



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 32 del 19.04.2024

COMUNE DI BUDONI
ANNO 2024/2026



Sommario

Composizione del Piano	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano	7
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi	7
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione	8
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	9
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	9
SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione.....	10
2.1 Contesto operativo di riferimento	10
Il territorio.....	10
La popolazione del Comune di Budoni	11
Il contesto socio-economico del Comune di Budoni.....	13
Imprese attive nel territorio	13
2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.....	17
2.3 VALORE PUBBLICO	20
Politiche dell'Ente	21
2.4 PERFORMANCE	21
Obiettivi specifici ed indicatori di performance	21
<input type="checkbox"/> semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi	22
<input type="checkbox"/> piena accessibilità fisica e digitale	22

☐	garanzia delle pari opportunità	22
☐	contenimento energetico	22
	L'Albero delle Performance	22
	Obiettivi di Pari Opportunità	51
	Quadro organizzativo del Comune	51
	Azioni programmate	53
	Azioni:.....	57
	2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	59
	Obiettivi Strategici	60
	Le Aree di Rischio	61
	La Valutazione del Rischio. Gli indicatori	62
	Il Trattamento del Rischio.....	62
	La Trasparenza Amministrativa	63
	Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa.....	67
	III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	73
	III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	78
	Misure Organizzative	78
	Monitoraggio	79
	Modalità di Monitoraggio	79
	Mappatura dei Processi	79
	Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	81
	Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023	81
	Programmazione strategica delle risorse umane	85

Capacità assunzionale	86
Piano di Formazione	88
Piano Triennale della Formazione	96
IV Sezione. Monitoraggio	97
Monitoraggio Sottosezioni	98
Performance	98
Rischi corruttivi e Trasparenza	98
Struttura organizzativa	99
Piano Triennale dei fabbisogni	99

Composizione del Piano

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge nr. 80 del 9 giugno 2021 e 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 dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di 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.

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

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

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

¹ Dirigenti- AQ

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		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III	Organizzazione capitale umano	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV	Monitoraggio			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI BUDONI
INDIRIZZO	Piazza Giubileo n. 1
SINDACO	Antonio Addis
PARTITA IVA	00152340915
CODICE FISCALE	00152340915
CODICE ISTAT	090091
PEC	protocollo@pec.comune.budoni.ot.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.budoni.ot.it/
ABITANTI (al 31/12/2023)	5580
DIPENDENTI (al 31/12/2023)	26

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.

Budoni è un comune italiano di 5580 abitanti della provincia di Sassari in Sardegna.

Agli insediamenti tradizionali, con cultura e lingua parlata Baroniense, rappresentati dal nucleo centrale del paese, insediati principalmente sulla Statale 125 e a ridosso della SS 131 DCN, si sovrappone una rete di piccoli e medi insediamenti, in passato a prevalenza economica agricola e pastorale (Stazzi), che oggi rappresentano una componente importante del Comune e che hanno apportato il patrimonio di conoscenze e la lingua della civiltà Gallurese.

L'insieme di questi stanziamenti vanno a formare le frazioni di Budoni che ad oggi si contano in numero di 22.

Il settore agricolo e zootecnico ricopre ancora una buona fetta dell'economia del territorio benché abbia ormai perso il suo ruolo di settore portante.

Il lavoro artigianale e il turismo sono attualmente le colonne portanti del sistema produttivo

Il territorio

Superficie in Km ^q			11,24
RISORSE IDRICHE			
	* Laghi		0
	* Fiumi e torrenti		1
STRADE			
	* Statali	Km.	4,00
	* Provinciali	Km.	4,00

	* Comunali			Km.	21,00
	* Vicinali			Km.	27,00
	* Autostrade			Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI					
				Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione	
Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.)	Si	X	No	Delibera C.C. 14/2018	

La popolazione del Comune di Budoni

Popolazione residente per fasce di età

POPOLAZIONE PER FASCIA DI ETÀ'	M	F	Totale
0 – 14	330	281	581
15 – 34	507	517	1024
35 - 59	1110	1144	2254
60 - 79	710	694	1404
> 80	130	187	317
TOTALI	2757	2823	5580

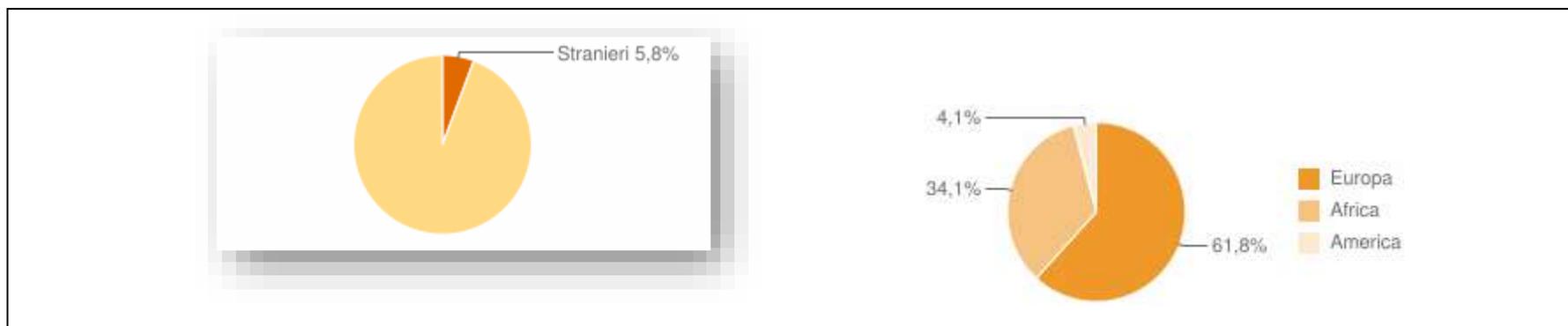
(elaborazione dati uffici interni, al 31/12/2022)

Bilancio demografico

Descrizione	M	F	Totale
Nati	14	9	23
Morti	39	23	62
Iscritti per immigrazione da altri comuni	127	131	257
Iscritti per immigrazione dall'Estero (stati membri U.E.)	12	14	26
Altri iscritti (immigrazione da stati extra U.E.)	22	15	37
Cancellati per emigrazione in altri per altri comuni	57	80	137
Cancellati per emigrazione per l'estero	1 (4 U.E.+3 extra U.E.)	1 (4 U.E.+3 extra U.E.)	2(8 U.E.+6 extra U.E.)
Numero famiglie (stesso nucleo familiare)	2973		
Numero convivenze (Comando militare, Stazione Carabinieri, ecc.)	4		

elaborazione dati uffici interni

Gli stranieri residenti a Budoni al 31 dicembre 2023 sono **317** e rappresentano il 5,8% della popolazione residente.



(dati Istat al 31/12/2022 elaborazione Tuttitalia)

Il contesto socio-economico del Comune di Budoni

Il contesto economico del nord -Sardegna in particolare del Comune di Budoni, viene analiticamente rappresentato dal 13° rapporto annuale della Camera di Commercio di Sassari, elaborato il 9 aprile 2024 e al quale si fa espresso rinvio nella sua interezza, mentre si riportano, per una immediata lettura, alcune significative tabelle riassuntive.

Imprese attive nel territorio

Movimentazione delle imprese nel Comune di Budoni

Imprese	Numero
Registrate	860
attive	729
iscrizioni	60
cessazioni	36
Tasso di crescita	2,87%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore agricoltura – silvicoltura – pesca nel Comune di Budoni

Tipologia	Numero
Coltivazioni agricole	32
Allevamento animali	49
Attività mista	9
Servizi connessi	0
silvicoltura	0
pesca	1

Variazioni	5,8%
-------------------	-------------

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore alloggio e ristorazione nel Comune di Budoni

Tipologia	Numero
Alberghi e strutture simili	17
Alloggi per vacanze	24
Campeggi e aree attrezzate	1
Ristoranti	65
Bar e altri esercizi simili	39
Variazioni	5,0%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore manifatturiero e alimentare nel Comune di Budoni

Tipologia	Numero
Alimentari e bevande	8
Tessile abbigliamento concia e cuoio	1
Legno	8
Fabbricazione minerali non metalliferi	4
Fabbricazione e produzione metallo	5
Fabbricazione apparecchi mezzi di trasporto mobili	4
Variazioni	-10%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore trasporti nel Comune di Budoni

Tipologia	Numero
Trasporto terrestre e mediante condotte	10
Trasporto marittimo per vie d'acqua	3
Trasporto aereo	0
Magazzinaggio di supporto ai trasporti	5
Servizi postali e attività di corriere	1
Variazioni	0,0%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore costruzioni nel Comune di Budoni

Tipologia	Numero
Costruzione di edifici	94
Ingegneria civile	4
Lavori di costruzione specializzati	92
Variazioni	0,0%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore commercio nel Comune di Budoni

Tipologia	Numero
Ingresso e dettaglio e riparazione auto e moto	12
Commercio all'ingrosso	18

Commercio al dettaglio	94
Variazioni	2,4%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore servizi nel Comune di Budoni

Tipologia	Numero
Servizi informazione e comunicazione	3
Attività finanziarie e assicurative	6
Attività immobiliari	26
Attività professionali scientifiche	11
Noleggio agenzie viaggio supporto imprese	41
Istruzione	0
Sanità e assistenza sociale	4
Attività artistiche e sportive	6
Altre attività di servizi	21
Variazioni	3,5%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

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

Tipologia	Numero
Agricoltura silvicoltura e pesca	91
Estrazione minerali	0

Attività manifatturiere	36
Energia gas e acqua	1
Costruzioni	190
Commercio	126
Trasporti	147
Alloggio e ristorazione	118
Servizi	1
Tasso di crescita	2,10%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

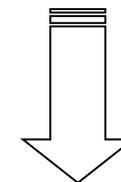
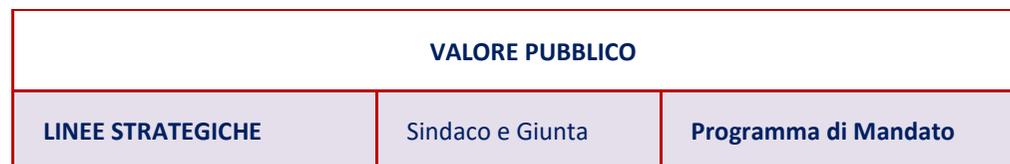
2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

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:

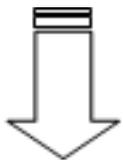
	Denominazione progetto	Importo	Data prevista raggiungimento target	Allocazione bilancio 2024/2026 Missione/descrizione	Stato di progetto
Missione 1-digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici B81F22001570006;	155.234,00	23/12/2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11	In verifica Il completamento delle attività è in corso di verifica
Missione 1-digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale –SIPD CIE - B81F22000220006	14.000,00	02/09/2024	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11	Completato. Il progetto è in fase di valutazione da parte del DTD

Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali B81F22003380006	32.589,00	12/04/2024	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11	Completato. Il progetto è in fase di valutazione da parte del DTD
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA B81F22004720006	49.706,00	22/04/2024	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11	In verifica Il completamento delle attività è in corso di verifica
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.3 Adozione AppIO – B81F24000010006	15.092,00	02/09/2024	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11	In fase di contrattualizzazione
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Investimento 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali B81C22002340006	121.992,00	21.08.2024	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11	Avviato
MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università	Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	2.100.000,00		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11	Avviato

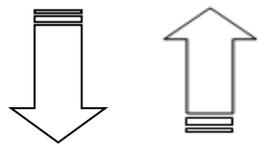
La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare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



OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
PROGRAMMI OPERATIVI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS) Missioni
OBIETTIVI OPERATIVI - GESTIONALI		D.U.P. (SeO)



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



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
--------------------------	-------------------	--------------------------------

2.3 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti. **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 16.06.2023 con verbale di delibera di Consiglio Comunale n. 40, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2024-2026 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 14/03/2024 l'Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026 e del bilancio di previsione 2024-2026 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.

2.4 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.

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

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

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

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

Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. 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

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI 2024

Cod. Ob.

PO1

Performance Individuale Performance Organizzativa

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02

Obiettivo

PIAO 2024-2026 - L' Obiettivo del Comune è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2024-2026 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2025-2027, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.	2024	2025	2026
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Rilevanza	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2024-2026	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%		
02	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%					
03	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%					
Totali					Totali			

C

Cod. Ob.	PO2	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti

Indirizzo Strategico	Misure volte alla valorizzazione del capitale umano nella Pa	Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Risorse umane	10

Obiettivo

PIANI DI FORMAZIONE	2024	2025	2026
Risultato Atteso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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, garantendo almeno un n. di ore annue per dipendente non inferiore alle 24 ore.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche entro il 30.7.24	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali entro il 30.10.24	Tutti						
03	Avvio attività propedeutiche alla predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione entro il 31.12 2024	Tutti						
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	PO3	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>
----------	------------	--

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Indirizzo Strategico						Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01
Programma	Segreteria Generale					02

Obiettivo

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ E INCLUSIONE DLGS 222/2023	2024	2025	2026
Risultato Atteso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Miglioramento moduli e formulari presenti nel sito web	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Interventi sui documenti presenti nel sito web	Tutti						
03	Miglioramento dell'iter di pubblicazione nel sito web	Tutti						
04	Inserire fasi sviluppo opera o Inserire fasi PEBA o Inserire fasi altra azione identificata							
05	Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili							
06	Pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale							
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	PO4	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria Generale				02

Obiettivo

PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE	2024	2025	2026
Risultato Atteso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Studio e analisi della normativa di riferimento	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Attuazione degli obiettivi annuali contenuti nel Piano delle Azioni Positive dell'Ente	Tutti						
03	Formazione obbligatoria circa la promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne	Tutti						

Totali				Totali					
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio									
Cod. Ob.		PO5		Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico	Misure volte a promuovere i progetti finanziati col PNRR					Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01			
Programma	Statistica e sistemi informativi					08			
Obiettivo									
PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI						2024	2025	2026	
Risultato Atteso						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Nel 2024 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. Per garantire le attività di verifica inerenti alle procedure di gara, l'efficace attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti è necessario mettere in atto attività abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso.</p>									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso	20				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Risorse Finanziarie
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Report periodici per rilevare eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati	Tutti	100%	100	N. obiettivi di PNRR raggiunti nel rispetto dei tempi fissati		100%		
02	Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR	Tutti							
03	Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR	Tutti							
Totali				Totali					
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio									

OBIETTIVI INDIVIDUALI TRASVESALI 2024

Cod. Ob.	TRAS 1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	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				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione				03
Obiettivo esecutivo: 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)					

Risultato Atteso: Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura; c) elaborazione del mandato entro 8 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento: elaborazione degli atti di liquidazione entro 20 giorni dall'accettazione della fattura – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 8 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione	202	202	2026
	4	5	

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Affari Generali: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Amministrativa	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
02	Tecnico Urbanistica: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Tecnica Urbanistica	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
03	Tecnico LLPP: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Tecnica LLPP	33%	33	Realizzato/programmato	100%		

05	Polizia locale: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Vigilanza			Realizzato/programmato	100%		
06	Area Demografica: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Demografica e Sociale			Realizzato/programmato	100%		
07	Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto	Area Finanziaria			Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q - Referenti di ciascun Servizio

La Performance del Segretario Comunale

Cod. Ob.	Segre1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Segretario Comunale	Responsabile Primario	Dott.ssa Maria Giuseppa Bullitta			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Segreteria Generale						02		
Obiettivo esecutivo: Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza									
Risultato Atteso						2024	2025	2026	
Aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza alla nuova disciplina appalti pubblici						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Realizzato/programmato		Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento ed integrazione della apposita sezione del PIAO	Segretario	100%	100			100%		
Totali				Totali					
SEGRETARIO COMUNALE									

Cod. Ob.	Segre2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Segretario Comunale	Responsabile Primario	Dott.ssa Maria Giuseppa Bullitta		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Segreteria							Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01	
Programma	Segreteria Generale							02	
Obiettivo esecutivo: Piani Formativi Direttiva Ministro Pa 24 marzo 2023									
Risultato Atteso							2024	2025	2026
Pianificazione attività formativa del personale dipendente dell'Ente quale atto propedeutico alla predisposizione del Piano triennale di Formazione							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso	20				Risorse Finanziarie
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Pianificazione attività formativa	Segretario	100%	100	Realizzato/programmato		100%		
Totali				Totali					
SEGRETARIO COMUNALE									

Cod. Ob.	Segre3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
----------	---------------	---	--	--	--	--	--	--

Cdr Primario	Segretario Comunale	Responsabile Primario	Dott.ssa Maria Giuseppa Bullitta	Altri Cdr coinvolti					
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Segreteria						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Segreteria Generale						02		
Obiettivo esecutivo: Misure rafforzate di gestione dei rischi corruttivi									
Risultato Atteso						2024	2025	2026	
Aggiornamento codice di comportamento ai nuovi obblighi del DPR 81/2023						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento codice	Segretario	100%	100		31.12.2024	100%		
Totali					Totali				
SEGRETARIO COMUNALE									

OBIETTIVI INDIVIDUALI 2024

Cod. Ob.	Aff.1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Affari Generali	Responsabile Primario	Dott. Gabriele Pasella	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Segreteria			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Segreteria Generale			02
Obiettivo esecutivo: Laboratorio per la realizzazione di cestini artigianali sardi "Canisteddas".				

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Attivazione laboratorio di cestini artigianali sardi "Canisteddas".	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	€ 2.500,00			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Predisposizione atti preliminari per l'avvio del progetto (progettazione laboratorio)	Gabriele Pasella	100%	50	31.12.2024	100%		
02	Gestione fase di attivazione del laboratorio individuazione e contrattualizzazione dell'operatore economico individuato	Gabriele Pasella	100%	50	31.12.2024	100%		
03								
Totali								

Affari Generali, Istituzionali ed Attività Produttive
Personale coinvolto: dott.ssa Francesca Deiosso

Cod. Ob.	Aff.2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Affari Generali	Responsabile Primario	Dott. Gabriele Pasella			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Segreteria							Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01	
Programma	Segreteria Generale							02	
Obiettivo esecutivo: Acquisto e regolamentazione gazebo per manifestazioni ed eventi con il brand "Budoni Welcome"									
Risultato Atteso							202	202	2026
							4	5	
Acquisto e regolamentazione dei gazebo per eventi e manifestazioni promosse dall'Amministrazione							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie	€ 90.000,00		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Predisposizione atti per l'individuazione e contrattualizzazione dell'operatore economico per la fornitura di gazebo.	Gabriele Pasella	100%	50	30.06.2024		100%		
02	Predisposizione proposta di regolamentazione sul noleggio e comodato gratuito dei beni mobili del Comune di Budoni	Gabriele Pasella	100%	50	30.06.2024		100%		
Totali					Totali				
Affari Generali, Istituzionali ed Attività Produttive									
Personale coinvolto: dott.ssa Francesca Deiosso									

Cod. Ob.	Aff.3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Affari Generali	Responsabile Primario	Dott. Gabriele Pasella	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Segreteria			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Segreteria Generale			02
Obiettivo esecutivo: Centro Commerciale Naturale				

Risultato Atteso				2024	2025	2026
Promozione attivazione centro commerciale naturale				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie	€ 4.000,00	
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Predisposizione atti per l'individuazione e contrattualizzazione dell'operatore economico per l'animazione e progettazione dei centri commerciali naturali	Gabriele Pasella	100%	50	30.06.2024	100%		
02	Attivazione giornate di animazione e promozione con gli operatori economici (nr. xx giornate)	Gabriele Pasella	100%	50	31.12.2024	100%		
Totali					Totali			

Affari Generali, Istituzionali ed Attività Produttive
Personale coinvolto: dott.ssa Francesca Deiosso

Cod. Ob.	F1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Programmazione e gestione Risorse	Responsabile Primario	Dr. Claudio Furcas			Altri Cdr coinvolti	Settore		
Indirizzo Strategico	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					Cod.			
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione					01			
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione					03			
Obiettivo									
Piattaforma Certificazione crediti – PCC- I tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche Amministrazioni– Adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152. Verifica successiva alla comunicazione emessa da ogni responsabile di servizio sulla liquidazione delle fatture elettroniche.						2024	2025	2026	
Risultato atteso: Il fine è di rafforzare e consolidare il processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni italiane, la legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, introduce per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea. Trasmissione Report ai Responsabili di servizio per la verifica e la predisposizione di successi atti nel caso in cui non siano stati tempestivamente e correttamente predisposti.						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso		/ euro	/ euro		
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Claudio Furcas)									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Verifica e monitoraggio costante sulla piattaforma certificazione e crediti dell'elenco delle fatture presenti e dei motivi per cui le stesse dovessero risultare non liquidate nei termini.	Claudio Furcas	33,33%	100	31.12.2024		100%		
02	Confronto costante con i dati presenti nel sistema di contabilità dell'ente e predisposizione tabelle singole	Claudio Furcas	33,33%						

	distinte per competenza in modo tale da consentire ai singoli uffici di verificare il motivo della eventuale sussistenza di una fattura non liquidata.						
03	Verifica correttezza sugli atti di liquidazione dei vari settori.	Claudio Furcas	33,33%				
Totali				Totali			

Personale coinvolto: Manca Salvatora

Cod. Ob.	F2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Programmazione e gestione Risorse	Responsabile Primario	Dr. Claudio Furcas			Altri Cdr coinvolti	Settore
Indirizzo Strategico	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					Cod.	
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione					01	
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					04	

Obiettivo

Elaborazione ruoli per la riscossione ordinaria delle entrate tributarie da inviare alla Agenzia delle Entrate – Riscossioni.	202	202	2026
Controllo costante sul portale dell'Imposta di Soggiorno.	4	5	
Risultato atteso: Elaborazione ruoli riscossione. Tari ordinaria da effettuare entro i primi 6 mesi dell'anno di competenza. Rispondere nella maniera più esaustiva possibile sul portale dell'imposta di soggiorno alle richieste dell'utente e accettare e verificare le nuove iscrizioni nel più breve tempo possibile.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Claudio Furcas)

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

01	Controllo della correttezza iscrizione nuove utenze Tari	Claudio Furcas	33,33%	100	31.12.2024	100%			
02	Elaborazione e invio ruolo Tari annualità 2024	Claudio Furcas	33,33%						
03	Costante controllo sul portale Imposta di soggiorno delle richieste avanzate dall'utente.	Claudio Furcas	33,33%						
Totali				Totali					
Personale coinvolto: Stuggiu Maria – Mannazzu Melissa									

Cod. Ob.	F3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Programmazione e gestione Risorse	Responsabile Primario	Dr. Claudio Furcas			Altri Cdr coinvolti	Settore	
Indirizzo Strategico	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						Cod.	
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01	
Programma	Risorse umane						01	

Obiettivo

Proseguimento obiettivo 2023 riguardante la digitalizzazione dei fascicoli del personale. Assistere i Responsabili su loro richiesta nella stesura di procedure e selezioni concorsuali nonché cooperare alla redazione e trasferimento sulla Relazione dei risultati di Performance.	2024	2025	2026
--	------	------	------

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Claudio Furcas)

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Proseguo e traslazione dei fascicoli sul programma dedicati.	Claudio Furcas	33,33%	100	31.12.2024	100%		
02		Claudio Furcas	33,33%					
03		Claudio Furcas	33,33%					
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Ventroni Giovanna								

Cod. Ob.	T1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area Tecnica LL.PP	Responsabile Primario	Geom. Massimo Maccioni	Altri Cdr coinvolti	Settore		
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.						Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01
Programma	Ufficio Tecnico						06

Obiettivo

Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici Comunali.							2024	2025	2026
Messa in sicurezza realizzazione eventi estivi e coordinamento operai.									
Risultato atteso: Progettazione degli interventi di manutenzione migliorativa, di messa a norma e di manutenzione straordinaria attraverso la redazione di progetti preliminari ed esecutivi relativi alla realizzazione degli interventi necessari per l'adeguamento normativo, all'esecuzione della manutenzione migliorativa e straordinaria e di tutte le attività che si riterranno opportune e necessarie in base alle risultanze delle operazioni di monitoraggio							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso		/ euro	/ euro		
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Claudio Fucas)

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Interventi Pianificati/Interventi da pianificare =100%	Maccioni Massimo	33,33%	100	Report al 31.12.2024	100%		
02		Maccioni Massimo	33,33%					
03		Maccioni Massimo	33,33%					
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Canu Pietro Salvatore

Cod. Ob.	T2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>				
Cdr Primario	Area Tecnica LL.PP	Responsabile Primario	Geom. Massimo Maccioni	Altri Cdr coinvolti	Settore	
Indirizzo Strategico	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					Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione					01
Programma	Ufficio Tecnico					06

Obiettivo

Acquisto loculi cimiteriali – Gestioni servizi estivi sulle spiagge.	2024	2025	2026
Risultato atteso: Organizzare le operazioni all'interno dei cimiteri in maniera più efficiente e coordinata con l'ampliamento cimiteriale e acquisto nuovi loculi, poiché i servizi presso i cimiteri necessitano di una maggiore attenzione. Garantire una maggiore fruibilità nelle spiagge anche alle persone disabili con apposite passerelle, servizi igienici alla portata di tutti.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Maccioni Massimo)

Pianificazione esecutiva	Contributo	Indicatori	Esito
--------------------------	------------	------------	-------

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	31.12.2024	Atteso	Reso	Δ
01	Effettuare sopralluoghi accurati per gestire lo spazio nella maniera più efficiente	Maccioni Massimo	33,33%	100	100%			
02	Acquisto loculi per l'implementazione cimiteriale	Maccioni Massimo	33,33%					
03	Noleggio passerelle per l'accessibilità alle spiagge.	Maccioni Massimo	33,33%					
Totali				Totali				
Personale coinvolto: Marco Nieddu								

Cod. Ob.	T3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area Tecnica LL.PP	Responsabile Primario	Geom. Massimo Maccioni	Altri Cdr coinvolti	Settore		
Indirizzo Strategico	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						Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01
Programma	Ufficio Tecnico						06

Obiettivo

Acquisto Scuolabus Scolastico, Conclusione lavori circonvallazione Ovest e collaudo.							2024	2025	2026
Risultato atteso: Portare a termine l'acquisto dello Scuolabus Scolastico e tutti gli adempimenti ad esso connessi. Concludere i lavori inerenti alla circonvallazione ovest ed effettuare il collaudo.							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate / euro	Impegnate / euro	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Maccioni Massimo)

Pianificazione esecutiva	Contributo	Indicatori	Esito
--------------------------	------------	------------	-------

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Concludere il procedimento di acquisto dello scuolabus e chiudere la documentazione connessa	Maccioni Massimo	33,33%	100	31.12.2024	100%		
02	Chiusura lavori definiti circonvallazione Ovest	Maccioni Massimo	33,33%					
03	Predisporre il collaudo e programmare l'apertura alla circolazione stradale.	Maccioni Massimo	33,33%					
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Cucculliu Giuseppe								

Cod. Ob.	T4	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>				
Cdr Primario	Tutela del Paesaggio	Responsabile Primario	Geom. Massimo Maccioni	Altri Cdr coinvolti	Settore	
Indirizzo Strategico	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					Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione					01
Programma	Ufficio Tecnico					06

Obiettivo

Assicurare la tutela del paesaggio	2024	2025	2026
Risultato atteso: Assicurare l'azione di tutela del paesaggio attraverso il raccordo più efficiente degli uffici periferici, l'impulso ed il monitoraggio della pianificazione paesaggistica, l'avvio delle attività per l'individuazione delle linee fondamentali dell'assetto del territorio per la tutela del paesaggio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Realizzabilità		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Maccioni Massimo)										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione			Cdr Responsabile	%		Peso	Atteso	Reso	Δ
01	Interventi Pianificati/Interventi da pianificare =100%			Maccioni Massimo	33,33%	100	31.12.2024	100%		
02	Interventi Pianificati/Interventi da pianificare =100%			Maccioni Massimo	33,33%					
03	Interventi Pianificati/Interventi da pianificare =100%			Maccioni Massimo	33,33%					
Totali						Totali				
Personale coinvolto: Serreli Antonello										

Cod. Ob.	Dem. 01	Performance Individuale x Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>								
Cdr Primario	SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabile Primario	Dr. Stefano Cavassa			Altri Cdr coinvolti	Tutti			
Indirizzo Strategico	Dematerializzazione liste elettorali						Cod.			
Missione	Servizi elettorali						01			
Programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						07			
Obiettivo										
L' Obiettivo del Comune è la corretta gestione delle liste elettorali, attraverso l'applicazione della dematerializzazione delle stesse, con l'aggiornamento del software gestionale, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente							2024	2025	2026	
Risultato atteso: Gestione digitale delle Liste elettorali generali e sezionali							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso			500 euro	500 euro		
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Realizzabilità		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Stefano Cavassa)									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Pianificazione degli interventi in raccordo con la Prefettura il Ministero dell'interno e la Commissione Circondariale.	Stefano Cavassa	33,33%	100	31.12.2024	100%			
02	Predisposizione della documentazione e del progetto di dematerializzazione da presentare alla Prefettura e dei corrispettivi atti determinativi	Stefano Cavassa	33,33%						
03	Raccordo con la Software House per gli adempimenti di aggiornamento del programma e per l'attività di formazione.	Stefano Cavassa	33,33%						
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Stefano Cavassa – Unali Stefania - Iddas Christian									

Cod. Ob.	Dem. 02	Performance Individuale x Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Servizi Demografici	Responsabile Primario	Stefano Cavassa			Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Indirizzo Strategico	Passaggio al Cloud e installazione ed utilizzo nuovo software ICARO EVO							Cod.	
Missione	Gestione applicativi anagrafe, stato civile ed elettorale							01	
Programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile							07	

Obiettivo

Traslazione dei vari gestionali in uso per i servizi elettorali, stato civile, anagrafe, protocollo, leva, giudici popolari sul Cloud. Acquisto ed utilizzo di 14 servizi.	2024	2025	2026
Risultato Atteso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di un sistema di conservazione dei dati e degli atti più sicuro e confacente alla nuova normativa in materia di Conservazione dei dati e digitalizzazione della P.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate 53000 EURO	Impegnate 53000 EURO	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	X	<input type="checkbox"/>						

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Stefano Cavassa)

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Attivazione dell'ambiente Cloud, porting dell'applicativo in SAAS e attivazione nuova versione	Stefano Cavassa	33,33%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Attività sistemiche e formazione ed avviamento procedure, con videocorsi e attività di formazione on line/on site	Stefano Cavassa	33,33%					
03	Avviamento del sistema in produzione, utilizzo in autonomia della nuova Piattaforma Sicraweb Evo	Stefano Cavassa	33,33%					
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Stefano Cavassa – Unali Stefania - Iddas Christian.

Cod. Ob.	DEM. 03	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Servizi Demografici	Responsabile Primario	Stefano Cavassa	Altri Cdr coinvolti Tutti
Indirizzo Strategico	Avvio ANSC: Transizione dall'Analogico al digitale			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, Gestione anagrafe nazionale degli atti di stato civile.			01
Programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			07

Obiettivo

	2024	2025	2026
Creazione dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile e integrazione con ANPR			
Risultato Atteso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integrare ANSC con l'attuale sistema di anagrafe ANPR per consentire di interagire automaticamente con il sistema di anagrafe nazionale ANPR al fine di predisporre le operazioni anagrafiche conseguenti all'iscrizione, alla trascrizione o alla rettifica di un atto dello stato civile. Successivamente alla registrazione digitale di un atto dello stato civile che ha conseguenze anagrafiche, ANSC predispone una notifica anagrafica verso l'ufficio di anagrafe del comune competente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza	Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
----------------	-----------	-----------	-------	-----------	-----------	--------------

Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	Risorse Finanziarie	3800 euro	3800 euro
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Realizzabilità	x	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Stefano Cavassa)

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Avvio fase di sperimentazione tra comuni che utilizzano la versione analogica e quelli che utilizzano quella digitale	Stefano Cavassa	33,33%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Aggiornamento del Software e fase di formazione e utilizzo contemporaneo dei due sistemi di archiviazione e compilazione degli atti di stato civile.	Stefano Cavassa	33,33%					
03	Ultimazione del processo di traslazione di ANSC Su ANPR	Stefano Cavassa	33,33%					
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Stefano Cavassa – Unali Stefania - Iddas Christian

Cod. Ob.	U1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Urbanistica	Responsabile Primario	Geom. Meloni Gian Luigi	Altri Cdr coinvolti	Settore		
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.						Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali						05

Obiettivo

Sopralluoghi edifici pericolanti e fatiscenti presenti nel territorio comunale	2024	2025	2026
Risultato atteso: Evitare che gli edifici pericolanti o fatiscenti, prospettanti aree o spazi pubblici, nel caso di cedimento strutturale totale o parziale, possano arrecare pericolo per la pubblica incolumità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori		Alto	Medio	Basso		/ euro	/ euro		

Apicali	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Meloni Gian Luigi)

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Sopraluoghi effettuati/verifiche da effettuare = 100%	Meloni Gian Luigi	33,33%	100	Report al 31.12.2024	100%		
02		Meloni Gian Luigi	33,33%					
03		Meloni Gian Luigi	33,33%					
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Maccioni Dario

Cod. Ob.	U2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Urbanistica	Responsabile Primario	Geom. Meloni Gian Luigi	Altri Cdr coinvolti	Settore
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				05

Obiettivo

Censimento edifici pericolanti e fatiscenti presenti nel territorio comunale	2024	2025	2026
Risultato atteso: Evitare che gli edifici pericolanti o fatiscenti, prospettanti aree o spazi pubblici, nel caso di cedimento strutturale totale o parziale, possano arrecare pericolo per la pubblica incolumità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Meloni Gian Luigi)

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Censimenti effettuati/verifiche da effettuare = 100%	Meloni Gian Luigi	33,33%	100	Report al 31.12.2024	100%		
02	Censimenti effettuati/verifiche da effettuare = 100%	Meloni Gian Luigi	33,33%					
03	Censimenti effettuati/verifiche da effettuare = 100%	Meloni Gian Luigi	33,33%					
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Murrighile Maria Giovanna

Cod. Ob.	P.L.1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario	Polizia Locale	Responsabile Primario	Com. Francesco Stangoni
Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Polizia Locale		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		01
Programma	Polizia Locale		03

Obiettivo esecutivo: Riduzione entro il termine di 30 giorni del numero medio di giorni necessari alle pubbliche amministrazioni per erogare i pagamenti agli operatori economici

	2024	2025	2026
Risultato Atteso	4	5	
Atto di Liquidazione entro 20 giorni dalla data di protocollo della fattura elettronica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie	€ 2.500,00	
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva	Contributo	Indicatori	Esito
--------------------------	------------	------------	-------

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Atto di Liquidazione entro 20 giorni dalla data di protocollo della fattura elettronica	Francesco Stangoni	100%	50	31.12.2024	100%		
02	Emissione mandato di pagamento entro 10 giorni dalla data di liquidazione	Francesco Stangoni	100%	50	31.12.2024	100%		
03	Verifica rispetto termini di pagamento	Francesco Stangoni						
Totali					Totali			

Polizia Locale, personale coinvolto: FIDELI Tania

Cod. Ob.	P.L. 2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Polizia Locale	Responsabile Primario	Com. Francesco Stangoni		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Polizia Locale						Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01	
Programma	Polizia Locale						03	
Obiettivo esecutivo: Miglioramento e potenziamento servizio nei parcheggi a pagamento non custoditi e nei servizi di spiaggia in tutta la fascia costiera secondo il programma "Bandiera Blu"								

	Risultato Atteso	2024	2025	2026
Garantire la fascia ordinaria di presenza della Polizia Locale attraverso lo svolgimento di servizi serali con particolare riferimento alla fascia costiera		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie	€ 90.000,00	
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

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

01	Pianificazione attività	Francesco Stangoni	100%	50	30.06.2024	100%		
02	Esecuzione interventi	Francesco Stangoni	100%	50	Fino al 30.09.2024	100%		
Totali					Totali			

Polizia Locale: Ventroni Fausto – Flore Rita – Mandras Carlo

Cod. Ob.	P.L. 3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Polizia Locale	Responsabile Primario	Com. Francesco Stangoni		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Polizia Locale							Cod.
Missione	Qualità dell'Amministrazione: sicurezza dei cittadini e controllo del territorio							01
Programma	Polizia Locale							03

Obiettivo esecutivo: **Azioni a tutela della legalità in materia edilizia e commerciale**

Risultato Atteso							202	202	2026
							4	5	
Organizzazione e svolgimento azioni di contrasto all'abusivismo edilizio e commerciale							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie	€ 2.500,00	
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Pianificazione attività	Francesco Stangoni	100%	50	01.01.2024	100%		
02	Esecuzione attività	Francesco Stangoni	100%	50	31.12.2024	100%		
Totali					Totali			

Polizia Locale, personale coinvolto: Ventroni Fausto – Flore Rita – Mandras Carlo

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 Budoni 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.

Quadro organizzativo del Comune

L'organizzazione del Comune di Budoni vede una maggior presenza maschile è per questo parrebbe necessario, nella gestione del personale, l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Tuttavia, con la piena consapevolezza dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune intende continuare a porre particolare attenzione per far sì che la propria attività continui ad essere volta al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. "benessere lavorativo".

L'ente auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

La responsabilità del presente piano e delle risorse ad esso attribuite viene affidata alla Segretaria Generale. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti, insieme alla Segretaria Generale, i Responsabili dei Settori.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio 2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Lavoratori	EQ/FUNZ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	Totale
Uomini	5	9	0	0	14
Donne	0	10	0	0	10
Totale	5	19	0	0	24

La situazione del Comune di Budoni registra pertanto una rappresentanza maschile pari a n° 14 unità, e una rappresentanza femminile pari a n° 10 unità, delle n. 24 unità di personale in ruolo, oltre alla Segretaria Generale, n. 22 risultano essere full time e n. 2 unità risultano essere part-time.

Tipologia rapporto	Donne	Uomini
Full-time	10	12
Part-time	0	2
TOTALI	10	14

Di seguito vengono classificati i rapporti di lavoro part-time tenendo conto della categoria di appartenenza, della tipologia e delle relative ore settimanali:

N° unità	Sesso	Categoria	Tipologia	% Part time
1	M	D	VERTICALE	50%
1	M	C	VERTICALE	50%

COMPOSIZIONE RSU

Genere	Unità	Percentuale %
Donne	2	67
Uomini	1	33

Dipendenti con incarico di posizione organizzativa		
Genere	Titolari di Posizione Organizzativa – EQ	Percentuale %
Uomini	5*	100
Donne	0	0
Totali	5	100

Nel Comune di Budoni non risulta si siano mai verificati episodi di discriminazione nei confronti del personale dipendente, con particolare riferimento a:

- accesso al lavoro;
- trattamento giuridico, economico e accesso in carriera;
- accesso a prestazioni previdenziali;
- diritti connessi alla maternità o paternità;
- fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino.

Azioni programmate

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Garantire condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone;
2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;

4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro).
5. Ambiente di lavoro sicuro.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali. Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna. Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

Il Comune di Budoni si impegna a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali
- casi di mobbing
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice e del lavoratore, sotto forma di discriminazione.

Il Comune di Budoni si impegna a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

In Caso di segnalazioni, si adotteranno, sentita la Consigliera di Fiducia, gli opportuni provvedimenti.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabile e la Segretaria Generale.

A chi è rivolto: A tutti le dipendenti e ai dipendenti.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Il Comune di Budoni si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra candidata donna e candidato uomo, l'eventuale scelta dell'ultimo deve essere opportunamente motivata.

Nei Casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso a concorso/selezione

che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Alle luce di ciò, si specifica che non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabile e la Segretaria Generale.

A chi è rivolto: A tutti I dipendenti.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità.

Formazione

La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere e adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Saranno predisposte riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Il Comune di Budoni promuove la crescita dei propri dipendenti attraverso l'attività di formazione. Nelle esigenze di ogni settore è garantita la possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche. Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri responsabili e/o alla Segretaria Generale.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di settore o di chi ha sostituito la persona assente. I piani di formazione annuali riguardano in linea di massima tutto il personale dipendente. Tali piani dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi ed altro tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

Sarà assicurata la formazione e-learning con corsi on line facilmente gestibili dal personale anche attraverso registrazioni con flessibilità oraria.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabile e la Segretaria Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

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

Azioni:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, la Segretaria Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro).

Il Comune di Budoni favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre mostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri sarà presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste.

Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune non emergono necessità particolari e, nei limiti consentiti dal contratto collettivo di lavoro, esistono alcune lavoratrici che ne fruiscono. In particolare l'Ente promuove la diffusione tra il personale della Legge sui congedi parentali (D. Lgs 26 marzo 2001, n. 151 "Testo unico sulle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53), garantendo l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orarie favorendo politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Obiettivo: 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 del lavoro, 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 non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: 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.

Azioni:

- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- l'Ufficio Risorse Umane raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc...

Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del Settore competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;

- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- garantire la possibilità di usufruire del lavoro agile, in alternanza al lavoro da svolgere presso la sede abituale, al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli con problemi di salute, familiari malati o non autosufficienti, famiglie monoparentali con figli a carico), e coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il lavoro agile è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabile e la Segretaria Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Obiettivo 5: Ambito di azione: ambiente di lavoro sicuro

Il diritto a un luogo di lavoro sano e sicuro prevede che vengano valorizzate le potenzialità e l'impegno della forza lavoro garantendo il benessere lavorativo e di

rivelarsi utile, per e tutelare l'equilibrio psico-fisico dei lavoratori, contribuendo a creare un ambiente di lavoro tranquillo.

Obiettivo: Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Azioni promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabile e la Segretaria Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo 6: Azioni di sviluppo organizzativo

Il Comune di Budoni si impegna nella valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza;

I sub- obiettivi che l'ente si propone di raggiungere sono:

- Proseguire nell'implementazione del digitale, sia per gestire con continuità la diffusione di informazioni e conoscenze, che per incoraggiare le interazioni tra le persone attraverso le tecnologie;
- Progettazione e realizzazione di un questionario per sviluppare i servizi affinché possano rispondere alle esigenze delle persone che lavorano per l'Ente (2024);
- Implementazione della formazione interna dei dipendenti attraverso la predisposizione di corsi attinenti alle mansioni svolte, compresa la formazione specialistica, ampliando il numero di destinatari sfruttando la possibilità di utilizzare le piattaforme digitali;

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabile e la Segretaria Generale.

A chi è rivolto: A tutti I dipendenti.

Monitoraggio e aggiornamento

Indispensabile è il monitoraggio delle azioni positive programmate. Tale azione dovrà essere assicurata allo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle iniziative, misurare il grado di raggiungimento dei vari risultati previsti e rilevare le eventuali criticità riscontrate in sede di attuazione. Dovrà essere analogamente assicurato il continuo coinvolgimento degli Uffici, degli attori coinvolti nel presente piano, della Consigliera di parità, dell'OIV/NV, nonché delle organizzazioni sindacali e l'Organismo paritetico per l'innovazione.

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 2023”, sono le seguenti:

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

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

In adesione al PNA2019 ed I 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 delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero 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 Budoni.

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° 20/2019, 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, 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 rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

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

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle

stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

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

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

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

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

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

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

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

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

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

Monitoraggio

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

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

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

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

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

Cod. Misura		G 01				
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 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		G 02				
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura		G 03				
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026

Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Cod. Misura	G 06		
Responsabili della Misura			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti
Altri Cdr coinvolti			
Misura			
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)			
Risultato Atteso			
			2024
			2025
			2026
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%			<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 07		
--------------------	-------------	--	--

Responsabili della Misura							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti			
Misura							
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.</p> <p>Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Date le caratteristiche della struttura amministrativa la rotazione ordinaria non può essere attualmente applicata.</p> <p>I Responsabili valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.</p> <p>Nel caso in cui l'Ente, come nella fattispecie, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile del Servizio e comunicata al responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali. Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale: nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati • Affidamenti di lavori, servizi e forniture • Accertamenti debiti tributari 							
Risultato Atteso					2024	2025	2026
Inapplicabile					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 08				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					

Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / Σ PO- EQ: 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 - EQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/EQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Misura							
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.							
Risultato Atteso					2024	2025	2026
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell’esercizio: 0					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 12						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Misura							
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell’etica e della legalità dell’azione comunale							
Risultato Atteso					2024	2025	2026
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento: 4 ore per tutti i dipendenti.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 13						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti			
Misura							
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)							
Risultato Atteso					2024	2025	2026

Coefficiente di regolarità per Area: >94%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Cod. . Misura G 14			
Responsabili della Misura			
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario – Responsabili di Servizio
Altri Cdr coinvolti			
Obiettivo			
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.			
Risultato Atteso			
			2024
			2025
			2026
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%			<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%			<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 funzionali² 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. 11 del 09/02/2024 è composta da cinque Aree.

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE	Profilo Professionale	Categoria		Dotazione Organica	Posti Coperti
BULLITTA MARIA GIUSEPPA SALVATORICA	Segretaria	Tipo B		1	1 Convenzione 50%
Categorie Vecchio Ordinamento					
DEMOGRAFICI - ELETTORALE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	1 Convenzione 60%
UNALI STEFANIA	Istruttore Amministrativo	C	C2	1	1
IDDAS CHRISTIAN	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C1	1	1
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	0

² Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

PROGRAMMAZIONE GESTIONE RISORSE	E	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
FURCAS CLAUDIO		Istruttore Direttivo Contabile	D	D6	1	1 - Part-Time
VACANTE		Istruttore Direttivo	D	D1	1	0
MANCA SALVATORA		Istruttore Contabile *	C	C2	1	1
VENTRONI GIOVANNA		Istruttore Amministrativo Contabile	C	C2	1	1
MANNAZZU MELISSA		Istruttore Amministrativo Contabile	C	C1	1	1
STUGGIU MARIA		Istruttore Amministrativo Contabile	C	C1	1	1
VACANTE		Istruttore Amministrativo	C	C1	1	0
VACANTE		Istruttore Amministrativo	C	C1	1 Part- Time	0
URBANISTICA		Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
VACANTE		Istruttore Direttivo Tecnico	D	D3	1	0
VACANTE		Istruttore Direttivo Tecnico	D	D1	1	0

SERRELI ANTONELLO	Istruttore Tecnico	C	C3	1	1
MELONI GIAN LUIGI	Istruttore Tecnico	C	C3	1	1
MURRIGHILE MARIA GIOVANNA	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C2	1	1
MACCIONI DARIO	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C2	1	1
VACANTE	Istruttore Tecnico	C	C1	1	0
LAVORI PUBBLICI	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
MACCIONI MASSIMO	Istruttore Direttivo Tecnico	D	D4	1	1
NIEDDU MARCO	Istruttore Tecnico	C	C3	1	1
CUCULLIU GIUSEPPE	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C2	1	1
CANU PIETRO SALVATORE	Istruttore Tecnico - Operaio Specializzato	C	C1	1	1
VACANTE	Istruttore Tecnico	C	C1	1	0
POLITICHE SCOLASTICHE, SOCIALI, CULTURALI E SPORTIVE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti

VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	0
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1 - Part - Time	0
BUA ANNA	Istruttore Amministrativo	C	C5	1	1
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	2 Part- Time	0
POLIZIA LOCALE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	1-Convenzione 60%
VENTRONI FAUSTO	Istruttore Vigilanza	C	C2	1	1
FLORE RITA ELISABETTA	Istruttore Vigilanza	C	C1	1	1
MANDRAS CARLO	Istruttore Vigilanza	C	C1	1	1
FIDELI TANIA	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	1
AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
PASELLA GABRIELE	Istruttore Direttivo	D	D2	1	1
DEIOSSO FRANCESCA	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	1

<i>PIREDDA GIUSEPPE</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>1 - Part- Time</i>	<i>1</i>
<i>VACANTE</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>1 - Part- Time</i>	<i>0</i>

elaborazione dati Ufficio Personale

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente:

<http://www.trasparenza.tinnservice.com:8010/traspamm/strutture/00152340915/?idsezione=187&idperiodosezioni=2&idannopubblicazione=2019&rows=50&page=1>

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

L'ente si appresta adottare il Regolamento del Lavoro a Distanza così come previsto dal CCNL 2021 – 2023.

Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato 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	2023	2024	2025	2026
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 traguardare negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2023	2024	2025	2026
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<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.

A seguito dell'esame, viene determinato il grado di "smartabilità" di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi "valori":

- Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità "Agile"
- Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità "Agile";
- 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 – vedi d)

AREA AMMINISTRATIVA	Profilo Professionale	Categoria	Dotazione Organica		Posti Coperti
GENERALE					
BULLITTA MARIA GIUSEPPA SALVATORICA	Segretaria	Tipo B		1	1 Convenzione 50%

		Categorie Vecchio Ordinamento			
DEMOGRAFICI - ELETTORALE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	1 Convenzione 60%
UNALI STEFANIA	Istruttore Amministrativo	C	C2	1	1
IDDAS CHRISTIAN	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C1	1	1
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	0
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE	Profilo professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
FURCAS CLAUDIO	Istruttore Direttivo Contabile	D	D6	1	1 - Part-Time
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	0
MANCA SALVATORA	Istruttore Contabile *	C	C2	1	1
VENTRONI GIOVANNA	Istruttore Amministrativo Contabile	C	C2	1	1
MANNAZZU MELISSA	Istruttore Amministrativo Contabile	C	C1	1	1

STUGGIU MARIA	Istruttore Amministrativo Contabile	C	C1	1	1
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	0
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	2 Part- Time	0
URBANISTICA	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
VACANTE	Istruttore Direttivo Tecnico	D	D3	1	0
VACANTE	Istruttore Direttivo Tecnico	D	D1	1	0
SERRELI ANTONELLO	Istruttore Tecnico	C	C3	1	1
MELONI GIAN LUIGI	Istruttore Tecnico	C	C3	1	1
MURRIGHILE MARIA GIOVANNA	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C2	1	1
MACCIONI DARIO	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C2	1	1
VACANTE	Istruttore Tecnico	C	C1	1	0
LAVORI PUBBLICI	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
MACCIONI MASSIMO	Istruttore Direttivo Tecnico	D	D4	1	1

NIEDDU MARCO	Istruttore Tecnico	C	C3	1	1
CUCULLIU GIUSEPPE	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C2	1	1
CANU PIETRO SALVATORE	Istruttore Tecnico - Operaio Specializzato	C	C1	1	1
VACANTE	Istruttore Tecnico	C	C1	1	0
POLITICHE SCOLASTICHE, SOCIALI, CULTURALI E SPORTIVE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	0
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1 - Part - Time	0
BUA ANNA	Istruttore Amministrativo	C	C5	1	1
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	2 Part- Time	0
POLIZIA LOCALE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	1-Convenzione 60%
VENTRONI FAUSTO	Istruttore Vigilanza	C	C2	1	1

FLORE RITA ELISABETTA	Istruttore Vigilanza	C	C1	1	1
MANDRAS CARLO	Istruttore Vigilanza	C	C1	1	1
FIDELI TANIA	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	1
AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI ATTIVITA' PRODUTTIVE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
PASELLA GABRIELE	Istruttore Direttivo	D	D2	1	1
DEIOSSO FRANCESCA	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	1
PIREDDA GIUSEPPE	Istruttore Amministrativo	C	C1	1 - Part- Time	1
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	1 - Part- Time	0

elaborazione dati Ufficio Personale

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 similari 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"/>

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 Budoni, collocandosi nella fascia demografica tra 5000 e 9999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (18%), si configura come ente intermedio 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;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente

18 %

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	26.90 %
Soglia tabella 3 dm	30.90 %
% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2023	17 %

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

FASCIA 2 - INTERMEDIA, poiché il suddetto rapporto risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3. Il Comune può procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di spesa del rapporto spesa di personale/entrate registrato nel 2019, con le sole possibilità quindi di abbassare le spese di personale o aumentare le entrate dell'ente.

FASCIA 3 - RIENTRO OBBLIGATORIO, poiché il suddetto rapporto superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3.

Il Comune dovrà adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Permane la possibilità di applicazione della capacità assunzionale di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014, pari al 100% della spesa dei cessati, stante tuttavia l'obiettivo di riduzione del rapporto da raggiungere entro l'anno 2025.

Si ritiene pertanto opportuno procedere all'assunzione delle seguenti figure tramite concorso pubblico:

- a) Concorso Area Istruttori (Ex Cat C 1) n. 1 Istruttore Amministrativo 12 ore settimanali
- b) Concorso Area Istruttori (Ex Cat C 1) n. 1 Geometra 12 ore settimanali
- c) Concorso Area Istruttori (Ex Cat C 1) n. 1 Geometra 24 ore settimanali
- d) Concorso Area Funzionari (Ex Cat D 1) n. 1 Istruttore Direttivo 18 ore settimanali



e) Concorso Area Funzionari (Ex Cat D 1) n. 1 Istruttore Direttivo 28 ore settimanali

f) Assunzione Interinale Area Funzionari (Ex Cat D1) n. 1 30 ore settimanali

Si rimanda al proprio provvedimento (delibera di G.C. n. 12 del 09.02.2024)

Piano di Formazione

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Il presente Piano della Formazione costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Occorre rammentare che il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54, "Principi generali e finalità della formazione", prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

a) "assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali";

b) “garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di **nuove metodologie lavorative** ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative”.

Al riguardo l’art. 56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” stabilisce che “Gli enti, nell’ambito di quanto previsto dall’art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla **transizione digitale** nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”.

Infine, l’art. 55 del citato CCNL, “Destinatari e processi della formazione”, stabilisce che “Nell’ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l’accertamento dell’venuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso **certificazione finale delle competenze acquisite**, da parte dei soggetti che l’hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”.

La redazione di un Piano della formazione ha l’obiettivo di recepire la recente Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 27 marzo 2023, che raccomanda “*lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla **realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR***”.

La Missione “**Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura**” ha l’obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. **La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese:**

A) **Formazione Universitaria “PA 110 e lode”**: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la pubblica amministrazione con il Ministro dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI (Conferenza dei rettori delle Università italiane), i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.

B) **Formazione per la transizione al digitale - “La Piattaforma Syllabus” per la formazione digitale**: il percorso formativo organizzato in cinque aree e in tre livelli di padronanza individua l’insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. Particolare attenzione sarà riservata alla *cybersicurezza*, tramite un progetto formativo in via di definizione con il Ministero della Difesa.

Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla *transizione digitale, ecologica e amministrativa*, le Amministrazioni, possono aderire all’iniziativa formativa segnalando i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all’autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma **Syllabus** del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>.

In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l’effettuazione di un test post-formazione consente di verificare le competenze acquisite.

C) **Formazione per lo sviluppo delle conoscenze per la transizione ecologica**: il modello formativo utilizzato per le competenze digitali sarà replicato anche per garantire uno sviluppo delle conoscenze/competenze necessarie per tale ambito.

La profonda riforma della P.A. ha posto l'esigenza di passare da un sistema formativo basato su una somma di corsi, che incidono principalmente sulle risorse finanziarie, ad un sistema d'interventi coordinati ed organici di sviluppo e potenziamento delle competenze del personale che incidano sui contesti organizzativi e siano funzionali al raggiungimento degli obiettivi di performance.

Principi e Finalità della Formazione

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- ✓ *Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi* - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- ✓ *Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali* - i percorsi formativi devono
- ✓ essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione del **Comune**;
- ✓ *Pari opportunità* - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- ✓ *Continuità* - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- ✓ *Partecipazione* - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- ✓ *Efficacia* – la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro. Occorre prestare attenzione alla qualità, all'efficacia e all'efficienza dell'attività formativa, che deve rispondere a *standard* qualitativi elevati e il cui risultato deve essere valutato in termini di cambiamento prodotto (incidenza sulla crescita professionale dei partecipanti, impatto organizzativo, miglioramento qualitativo e quantitativo del servizio prestato)

Risorse finanziarie

Al fine di promuovere l'aggiornamento e la crescita professionale dei propri dipendenti, l'Amministrazione ha stanziato nel Bilancio 2024/26 la somma complessiva di € 12.000,00 in ciascuna annualità, per la partecipazione a corsi, seminari ed altre iniziative formative del personale.

In un'ottica di economicità le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri enti locali al fine di garantire sia il confronto con realtà simili sia un risparmio economico

Rilevazione dei fabbisogni formativi

La costruzione di un Piano efficace prevede una serie di fasi che consentono di governare la formazione in maniera tale da renderla capace non solo di dare risposte convincenti ai bisogni di apprendimento ma anche di diventare effettiva leva di sviluppo personale e professionale delle persone.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione

Elevate qualificazioni, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Dipendenti, sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio. I dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento del percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali

Relatori dei corsi docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione

Le attività di aggiornamento e formazione che saranno organizzate terranno conto delle esigenze di ogni settore e si svolgeranno in orari e sedi e in genere con caratteristiche individuate in modo da renderle accessibili anche ai dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro part-time.

Fasi del processo formativo



- **Analisi del fabbisogno** (invito alle diverse Elevate Qualificazioni della valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate nelle Aree);
 - integrazione con le strategie dell'amministrazione;
 - comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
 - definizione delle priorità;
- **programmazione** interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- **Progettazione** ed organizzazione dei corsi;
 - Realizzazione delle attività di formazione
 - Controllo, analisi e valutazione dei risultati;

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

La prima di queste fasi, alle quali seguiranno la progettazione, la gestione e la valutazione dei percorsi formativi veri e propri, è quella della rilevazione e dell'analisi dei fabbisogni formativi.

Tale fase è di cruciale importanza ai fini della corretta e puntuale programmazione delle attività formative. Essa rappresenta il momento in cui vanno fatte emergere le necessità formative del personale regionale in relazione agli obiettivi che ciascuna Struttura è chiamata a conseguire.

La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

- Formazione obbligatoria
- Formazione trasversale strategica
- Formazione specifica operativa

Fasi del processo formativo

La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio, formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, formazione obbligatoria circa la promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne ecc.). Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neoassunti.

Formazione trasversale strategica

La formazione trasversale strategica è finalizzata a fornire, ad una consistente parte del personale, le competenze utili a migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di soft skills relativi in particolare a:

- Dati, informazioni e documenti informatici;
- Comunicazione e condivisione dei dati;
- Sicurezza;
- Servizi on-line;
- Trasformazione digitale

(Aderendo al progetto Syllabus “competenze digitali per la PA”, promosso dal Ministero della Pubblica Amministrazione e con l’utilizzo di una piattaforma online che supporta processi di rilevazione dei gap e competenze e di definizione di percorsi formativi, si mira ad aumentare il coinvolgimento e la motivazione, la produttività e la capacità digitale delle amministrazioni per promuovere la diffusione di servizi online, semplici e veloci per cittadini ed imprese. Si cercherà di fornire ai dipendenti dell’amministrazione formazione sulle competenze digitali di base, in modalità e-learning e personalizzata sulla base di una rilevazione strutturata ed omogenea dei fabbisogni formativi).

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- ✓ Anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle aree esposte a maggiore rischio corruttivo (legge 190/2012 e Decreto Legislativo 33/2013);
- ✓ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 109 del 22.12.2021 - Adozione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Jerzu;
- ✓ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR 679/2016);
- ✓ CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- ✓ Sicurezza sul lavoro (decreto Legislativo 81/2008 “Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro.” e ssmmii)
- ✓ Formazione obbligatoria circa la promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne

Formazione specifica operativa

L'aggiornamento tecnico-normativo relativo alle tematiche di competenza dei vari settori; questo genere di fabbisogni, considerata la specificità tecnica che li caratterizza, viene solitamente coperto con dei corsi a catalogo ad “hoc” relativi a novità normative o ad approfondimenti di norme già in vigore

Nell’ambito della rilevazione sono emerse le seguenti necessità formative, che consentono di partire per i percorsi formativi per il triennio 2024/2026

Area Tematica	
Appalti e Affidamenti	Il nuovo codice degli appalti Decreto Legislativo 36/2023
	L'esecuzione del contratto e gli incentivi per le funzioni tecniche
	Affidamenti (diretti, sopra e sottosoglia) procedure MEPA e convenzioni CONSIP
	Digitalizzazione dei contratti pubblici
	I controlli nelle procedure di gara e la figura del RUP
	SUAPE -Sportello delle attività Produttive
Economico Finanziaria	Gestione delle entrate e delle spese
	Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.
Tributaria	Statuto del contribuente-
	Processo tributario
	IMU e le aree edificabili
Giuridico Amministrativa	La redazione di bandi e avvisi
	Il PIAO redazione
Gestione del Personale	I nuovi CCNL funzioni locali
	Il Sistema pensionistico
	Gestione economia del personale

Demografica	Stato civile (corso di ufficiale di stato civile)
	Le pratiche della cittadinanza
Protocollo	Gestione informatica dei documenti e trasformazione digitale
	Archiviazione e conservazione - approfondire la materia della protocollazione e della gestione documentale al fine della corretta conservazione dei documenti
Trasparenza e Privacy e Anticorruzione	Obblighi di pubblicazione e tutela della privacy
	Prevenzione della corruzione e whistleblowing

Ciascuna Elevata qualificazione potrà inoltre individuare corsi o attività di formazione pertinenti all' Area di appartenenza conformemente alle disponibilità di bilancio.

Metodologia somministrazione formazione

Formazione in Aula

La formazione in aula (anche detta formazione in presenza) è la metodologia di formazione tradizionale in cui si riunisce un gruppo di studenti in un'aula guidata da un docente

Uno dei principali vantaggi dell'aula è l'interazione tra i partecipanti e i formatori

Durante i corsi in aula, le persone che frequentano hanno l'opportunità di porre domande, avviare discussioni e scambiare idee con i propri colleghi. Questo stimola la collaborazione e favorisce lo scambio di conoscenze tra i partecipanti.

Formazione attraverso Webinar

Il webinar, noto anche come seminario online (neologismo dato dalla fusione dei termini “web” e “seminar”), è un evento erogato attraverso la rete, al quale più persone possono collegarsi in diretta dal proprio computer. Il webinar è un’occasione in cui più persone si ritrovano via internet mediante una piattaforma o un software (nello stesso momento)

I webinar, tra l’altro, possono essere sia “sincroni” che “asincroni”: questi ultimi consentono una maggiore personalizzazione dei tempi e dei modi di studio.

Formazione online

Altro strumento utile potrebbe essere la videoconferenza, una comunicazione audio-video tra sedi diverse (il relatore che conduce la conferenza si collega da remoto mentre i partecipanti si possono ritrovare in una sala per seguire la conferenza attraverso il monitor di un computer o uno schermo più grande): la comunicazione rimane del tipo uno a molti; il relatore parla e i partecipanti ascoltano e possono rivolgere delle domande o intervenire solo per il tramite della persona che conduce il collegamento audio/video con il relatore.

Risultati attesi della formazione

Affinché l’azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell’attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull’organizzazione del corso e sul formatore.

Piano Triennale della Formazione

Si rimanda peraltro al Piano predisposto dall’Unione Riviera di Gallura, cui il servizio formativo risulta essere associato.

IV 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°45 del 23.05.2019.

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.

Rischi corruttivi e Trasparenza

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

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

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

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

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: <http://www.trasparenza.tinnservice.com:8010/traspamm/documenti/00152340915/?idsezione=270&idperiodosezioni=2&idannopubblicazione=-1&rows=50&page=1>

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al link: <http://www.trasparenza.tinnservice.com:8010/traspamm/documenti/00152340915/?idsezione=224&idperiodosezioni=2&idannopubblicazione=2024&rows=10&page=1>

Struttura organizzativa

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

Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione "Organizzazione e Capitale Umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.