



Comune
di MUROS

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 76 del 02.08.2023

COMUNE DI MUROS
ANNO 2023/2025

Sommario

| | |
|---|-----------|
| Composizione del Piano..... | 5 |
| Soggetti, processi e strumenti del Piano | 8 |
| Tab.01 Matrice Compiti/Tempi | 8 |
| Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione | 9 |
| SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE..... | 10 |
| 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE..... | 10 |
| SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione | 10 |
| 2.1 Contesto operativo di riferimento | 10 |
| Il territorio | 11 |
| La popolazione del Comune di Muros | 12 |
| Il contesto socio-economico del Comune di Muros..... | 14 |
| 2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza..... | 19 |
| Sezione Operativa | 21 |
| 2.2 VALORE PUBBLICO | 25 |
| Politiche dell'Ente..... | 26 |
| 2.3 PERFORMANCE | 27 |
| Obiettivi specifici ed indicatori di performance..... | 28 |
| <input type="checkbox"/> semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi..... | 28 |



| | |
|---|----|
| <input type="checkbox"/> piena accessibilità fisica e digitale | 28 |
| <input type="checkbox"/> garanzia delle pari opportunità | 28 |
| <input type="checkbox"/> contenimento energetico | 28 |
| L’Albero delle Performance per Area: | 29 |
| Obiettivi di Pari Opportunità | 52 |
| Quadro organizzativo del Comune..... | 52 |
| RIFERIMENTI LEGISLATIVI | 53 |
| Azioni programmate..... | 54 |
| Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di <i>mobbing</i> e dalle discriminazioni. | 54 |
| Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità | 55 |
| 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. | 55 |
| Analisi/Stato di fatto, flessibilità all’interno dell’Ente | 56 |
| UFFICI COINVOLTI | 56 |
| 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 56 |
| Obiettivi Strategici | 57 |
| Le Aree di Rischio | 58 |
| La Valutazione del Rischio. Gli indicatori | 59 |
| Il Trattamento del Rischio | 59 |
| La Trasparenza Amministrativa..... | 60 |
| Le Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa | 62 |

| | |
|---|-----------|
| Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance..... | 68 |
| III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa | 69 |
| Amministrativa..... | 70 |
| Socio-Assistenziale..... | 70 |
| III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile | 71 |
| Misure Organizzative..... | 71 |
| Criticità..... | 72 |
| Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile | 72 |
| Monitoraggio..... | 73 |
| Modalità di Monitoraggio | 73 |
| Modalità Attuative | 74 |
| Mappatura dei Processi | 74 |
| Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro..... | 74 |
| Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative | 75 |
| Programma di sviluppo del lavoro agile..... | 75 |
| Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | 76 |
| Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022..... | 77 |
| Programmazione strategica delle risorse umane..... | 77 |
| Capacità assunzionale | 78 |
| Piano di Formazione | 80 |
| Piano Triennale della Formazione | 82 |

| | |
|--|----|
| Sezione monitoraggio | 82 |
| Monitoraggio Sottosezioni | 83 |
| Performance | 83 |
| Soddisfazione degli utenti | 83 |
| Rischi corruttivi e Trasparenza | 83 |
| Struttura organizzativa | 84 |
| Lavoro Agile..... | 84 |

Composizione del Piano

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

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

- a) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell’amministrazione” che riporta i dati identificativi dell’Ente.
- b) 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:

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;

- a) 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;
- b) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- c) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- d) 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.

c) 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:

- d) La rappresentazione dell'organigramma;



- e) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- f) 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) e 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.

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 | | | ☒ | ☒ | |
| Presentazione in Giunta del Piano | | | ☒ | ☒ | |
| Revisione del Piano | | | ☒ | ☒ | |
| Approvazione del Piano | | ☒ | | | |
| Monitoraggio del Piano | | | | | ☒ |

¹ Dirigenti- AQ

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

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

| Sezione Programmazione | di | Sottosezione | Redazione | | | | | |
|------------------------|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | Giunta | Apicali. | Segretario | RPCT | Responsabile Trasparenza | Nucleo/OIV |
| I° | Scheda anagrafica dell'amministrazione | Non contiene sottosezioni | | | | | | |
| II° | Valore pubblico, performance e 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 e capitale umano | Struttura organizzativa | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| | | Organizzazione del lavoro agile | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| | | Piano triennale dei fabbisogni di personale | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| | | Formazione del personale | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| IV° | Monitoraggio | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | |

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

| | |
|-----------------------------------|---|
| DENOMINAZIONE ENTE | COMUNE DI MUROS |
| INDIRIZZO | VIA BRIGATA SASSARI N. 66 – MUROS (SS) |
| SINDACO | FEDERICO TOLU |
| PARTITA IVA | 01980480907 |
| CODICE FISCALE | 80014950903 |
| CODICE ISTAT | 090043 |
| PEC | protocollo@pec.comune.muros.ss.it |
| SITO ISTITUZIONALE | https://www.comune.muros.ss.it/ |
| ABITANTI (al 31/12/2022) | 818 |
| DIPENDENTI (al 31/12/2022) | 7 |

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. Muros (*Muros* in sardo, letteralmente "muri" in italiano) è un comune italiano di 817 abitanti della provincia di Sassari in Sardegna.

Insieme ai comuni di Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Olmedo, Ossi, Ploaghe, Putifigari, Tissi, Uri ed Usini, fa parte dell'Unione dei comuni del Coros.

Di origini incerte, nel Medioevo appartenne al Giudicato di Torres e fece parte della curatoria di Figulinas. Alla caduta del giudicato (1259) passò sotto la signoria dei Doria e poi dei Malaspina, e successivamente, intorno al 1350, sotto il dominio aragonese, ove divenne un feudo concesso alla famiglia baronale dei Martinez che, sotto i reali Savoia, furono elevati al rango di marchesi con il titolo "di Montemuros". Il paese fu riscattato agli ultimi feudatari nel 1839 con la soppressione del sistema feudale.

Chiesa dei Santi Gavino, Proto e Gianuario

Nei pressi dell'abitato si trovano le rovine di un antico paese, chiamato Tatareddu, con le fondamenta di un grande edificio, probabilmente del palazzo marchionale.

Dal 1928 venne aggregata al vicino comune di Cargeghe, da cui si staccò, ottenendo piena autonomia amministrativa, nel 1950.

Il territorio

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------|--|------------|---|
| Superficie in Kmq | | | | 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 regolatore adottato | Si | | No | X | |
| * Piano regolatore approvato | Si | X | No | | Delibera C.C. 46/2001 |
| * Programma di fabbricazione | Si | | No | X | |
| * Piano edilizia economica e popolare | Si | | No | X | |

La popolazione del Comune di Muros

Popolazione residente per fasce di età

| POPOLAZIONE PER FASCIA DI ETA' | M | F | Totale |
|--------------------------------|------------|------------|------------|
| 0 - 14 | 49 | 55 | 104 |
| 15 - 34 | 71 | 78 | 149 |
| 35 - 59 | 178 | 159 | 337 |
| 60 - 79 | 88 | 96 | 184 |
| > 80 | 13 | 31 | 44 |
| TOTALI | 399 | 419 | 818 |

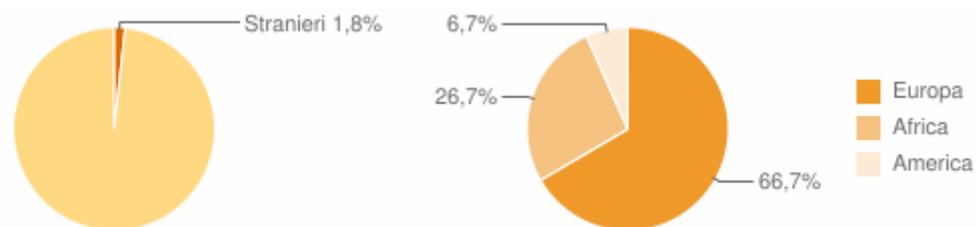
(elaborazione dati uffici interni 31/12/2022)

Bilancio demografico

| Descrizione | M | F | Totale |
|---|------|-----|--------|
| Nati | 2 | 3 | 5 |
| Morti | 5 | 5 | 10 |
| Iscritti da altri comuni | 10 | 13 | 23 |
| Iscritti dall'Estero | 2 | 1 | 3 |
| Altri iscritti | 0 | 0 | 0 |
| Cancellati per altri comuni | 13 | 13 | 26 |
| Cancellati per l'estero | 1 | 3 | 4 |
| Popolazione residente in famiglia | 399 | 419 | 818 |
| Popolazione residente in convivenza | 0 | 0 | 0 |
| Numero famiglie | 544 | | |
| Numero convivenze | 0 | | |
| Numero medio di componenti per famiglia | 1,47 | | |

(elaborazione dati uffici interni 2022)

Gli stranieri residenti a Muros al 1° gennaio 2022 sono **15** e rappresentano l'1.8 % della popolazione residente.



(dati Istat al 1/1/2022 elaborazione Tuttitalia)

Il contesto socio-economico del Comune di Muros

Il contesto economico del nord -Sardegna in particolare del Comune di Muros, viene analiticamente rappresentato dal 11° rapporto annuale della Camera di Commercio di Sassari, elaborato nel 2022 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 Muros

| Imprese | Numero |
|--------------------------|--------------|
| Registrate | 98 |
| attive | 77 |
| iscrizioni | 7 |
| cessazioni | 2 |
| Tasso di crescita | 5,38% |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore agricoltura – silvicoltura – pesca nel Comune di Muros

| Tipologia | Numero |
|------------------------------|--------------|
| Coltivazioni agricole | 1 |
| Allevamento animali | 3 |
| Attività mista | 1 |
| Servizi connessi | 0 |
| silvicoltura | 0 |
| pesca | 0 |
| Variazioni | 0,00% |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore alloggio e ristorazione nel Comune di Muros

| Tipologia | Numero |
|------------------------------------|-------------|
| Alberghi e strutture simili | 0 |
| Alloggi per vacanze | 0 |
| Campeggi e aree attrezzate | 0 |
| Ristoranti | 2 |
| Bar e altri esercizi simili | 3 |
| Variazioni | 5,0% |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore manifatturiero e alimentare nel Comune di Muros

| Tipologia | Numero |
|---|-------------|
| Alimentari e bevande | 4 |
| Tessile abbigliamento concia e cuoio | 0 |
| Legno | 1 |
| Fabbricazione minerali non metalliferi | 4 |
| Fabbricazione e produzione metallo | 3 |
| Fabbricazione apparecchi mezzi di trasporto mobili | 3 |
| Variazioni | 5,9% |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore trasporti nel Comune di Muros

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

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore costruzioni nel Comune di Muros

| Tipologia | Numero |
|--|-----------|
| Costruzione di edifici | 3 |
| Ingegneria civile | 0 |
| Lavori di costruzione specializzati | 6 |
| Variazioni | 0% |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore commercio nel Comune di Muros

| Tipologia | Numero |
|---|--------------|
| Ingrosso e dettaglio e riparazione auto e moto | 5 |
| Commercio all'ingrosso | 9 |
| Commercio al dettaglio | 7 |
| Variazioni | -4,5% |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore servizi nel Comune di Muros

| Tipologia | Numero |
|---|----------|
| Servizi informazione e comunicazione | 1 |
| Attività finanziarie e assicurative | 2 |
| Attività immobiliari | 1 |
| Attività professionali scientifiche | 1 |

| | |
|--|--------------|
| Noleggio agenzie viaggio supporto imprese | 1 |
| Istruzione | 0 |
| Sanità e assistenza sociale | 1 |
| Attività artistiche e sportive | 0 |
| Altre attività di servizi | 3 |
| Variazioni | -9,11 |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

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

| Tipologia | Numero |
|---|---------------|
| Agricoltura silvicoltura e pesca | 7 |
| Estrazione minerali | 0 |
| Attività manifatturiere | 18 |
| Energia gas e acqua | 2 |
| Costruzioni | 9 |
| Commercio | 21 |
| Trasporti | 5 |
| Alloggio e ristorazione | 5 |
| Servizi | 10 |
| Tasso di crescita | 0,00% |

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:

| Missione Componente | Codice Misura | Nome Tematica | Codice CUP | Descrizione Aggregata | Presente obiettivo Nazionale in scadenza entro il 2023 | Costo Progetto Da Dipe | Importo Finanziato Da Dipe | CUP presente in ReGiS alla data del 20/03/2023 | Stato Progetto/ CUP |
|---------------------|---------------|--|-----------------|--|--|------------------------|----------------------------|--|---------------------|
| M1C1 | M1C1I0102 | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.2: Abilitazione al cloud per le PA locali | H51C22000460006 | MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE*TERRITORIO COMUNALE*N. 9 SERVIZI DA MIGRARE | Sì | 47.427,00 | 47.427,00 | Sì | Attivo |
| M1C1 | M1C1I0103 | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.3: Dati e interoperabilità | H51F22004480006 | PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)*TERRITORIO NAZIONALE*EROGAZIONE API 1 | Sì | 10.172,00 | 10.172,00 | Sì | Attivo |
| M1C1 | M1C1I0104 | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini | H51F22001910006 | APPLICAZIONE APP IO*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI | Sì | 2.187,00 | 2.187,00 | Sì | Attivo |
| M1C1 | M1C1I0104 | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini | H51F22001920006 | PIATTAFORMA PAGOPA*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI | Sì | 40.062,00 | 40.062,00 | Sì | Attivo |
| M1C1 | M1C1I0104 | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini | H51F22001930006 | ESTENSIONE DELL' UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE*TERRITORIO NAZIONALE*INTEGRAZIONE DI SPID E CIE | Sì | 14.000,00 | 14.000,00 | Sì | Attivo |
| M1C1 | M1C1I0104 | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini | H51F22002980006 | PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND)*TERRITORIO COMUNALE*NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA. NOTIFICHE RISCOSSIONE TRIBUTI (CON PAGAMENTO). INTEGRAZIONE CON LA PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI. | Sì | 23.147,00 | 23.147,00 | Sì | Attivo |



| | | | | | | | | | |
|------|-----------|--|-----------------|---|----|------------|------------|----|--------|
| M1C1 | M1C1I0104 | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini | H51F22003470006 | MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D' USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE*VIA BRIGATA SASSARI, 66*SITO INTERNET - DOMANDA DI AGEVOLAZIONE TRIBUTARIA - DOMANDA PER BONUS ECONOMICI - ISCRIZIONE ALLA MENSA SCOLASTICA - ACCESSO AGLI ATTI | Si | 79.922,00 | 79.922,00 | Si | Attivo |
| M2C4 | M2C4I0202 | M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni | H51B21002940005 | VIA MERELLA / VIA IV NOVEMBRE*VIA MERELLA*INTERVENTI PER L'ADEGUAMENTO E LA MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' URBANA | Si | 134.668,00 | 134.668,00 | Si | Attivo |
| M2C4 | M2C4I0202 | M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni | H54H20000550001 | EDIFICIO SCOLASTICO VIA BRIGATA SASSARI 52*VIA BRIGATA SASSARI, 52*MESSA IN SICUREZZA DEL PLESSO SCOLASTICO TRAMITE REALIZZAZIONE DI STRUTTURE ESTERNE PER LA GESTIONE DEGLI INGRESSI E DEI PERCORSI ESTERNI | Si | 89.000,00 | 89.000,00 | Si | Chiuso |
| M2C4 | M2C4I0202 | M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni | H54H22000610006 | INTERVENTO DI ADEGUAMENTO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO AREA ANNESSA SALA LISAI*VIA IV NOVEMBRE*INTERVENTI DI ADEGUAMENTO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO AREA ANNESSA ALLA SALA LISAI | Si | 50.000,00 | 50.000,00 | Si | Altro |
| M5C2 | M5C2I0301 | M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Misura3, Investimento 3.1 Sport e inclusione sociale | H54J23000180006 | PNRR, MISSIONE 5 INCLUSIONE E COESIONE, COMPONENTE 2 INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITA' E TERZO SETTORE (M5C2), MISURA 3, INVESTIMENTO 3.1 "SPORT E INCLUSIONE SOCIALE", FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXT GENERATION EU.Intervento di realizzazione playground pubblico nel Parco di Via Giovanni XXIII | No | 21.000,00 | 21.000,00 | Si | Attivo |

Sezione Operativa²

| Cod. | Missione | Cod. | Programma | 2023 | 2024 | 2025 |
|-------------|---|---------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | 01 | Organi istituzionali | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 02 | Segreteria generale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 03 | Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 04 | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 05 | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 06 | Ufficio tecnico | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 07 | Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 08 | Statistica e sistemi informativi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 10 | Risorse umane | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 11 | Altri servizi generali | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 03 | Ordine pubblico e sicurezza | 01 | Polizia locale e amministrativa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 02 | Sistema integrato di sicurezza urbana | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 04 | Istruzione e diritto allo studio | 01 | Istruzione prescolastica | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 02 | Altri ordini di istruzione | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 06 | Servizi ausiliari all'istruzione | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 07 | Diritto allo studio | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 05 | | 01 | Valorizzazione dei beni di interesse storico | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

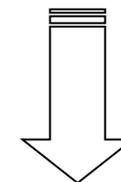
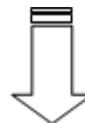
² Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025

| | | | | | | |
|-----------|--|----|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | 02 | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 06 | Politiche giovanili, sport e tempo libero | 01 | Sport e tempo libero | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 02 | Giovani | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 07 | Turismo | 01 | Sviluppo e valorizzazione del turismo | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 08 | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | 01 | Urbanistica e assetto del territorio | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 02 | Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 09 | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | 01 | Difesa del suolo | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 02 | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 03 | Rifiuti | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 04 | Servizio idrico integrato | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | Trasporti e diritto alla mobilità | 05 | Viabilità e infrastrutture stradale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | Soccorso civile | 01 | Sistema di protezione civile | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | 01 | Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 02 | Interventi per la disabilità | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 03 | Interventi per gli anziani | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 04 | Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 05 | Interventi per le famiglie | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 06 | Interventi per il diritto alla casa | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 08 | Cooperazione e associazionismo | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13 | Tutela della Salute | 09 | Servizio necroscopico e cimiteriale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 07 | Ulteriori spese in materia sanitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 | Sviluppo economico e competitività | 01 | Industria, PMI e Artigianato | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | | | |
|-----------|---|----|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | 02 | Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 04 | Reti e altri servizi di pubblica utilità | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Politiche per il lavoro e la formazione professionale | 03 | Sostegno all'occupazione | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20 | Fondi e accantonamenti | 01 | Fondo di riserva - 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità - 03 Altri fondi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 50 | Debito pubblico | 01 | Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 02 | Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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.

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



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



| ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | | |
|--|--------------------------------|---|
| OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | Dirigenti P.O. Personale | VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO |
| OBIETTIVI DI TRASPARENZA | Dirigenti P.O. Personale | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE |

2.2 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

Per il triennio 2023-2025 è stata approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 9 in data 19.04.2023 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

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

| Missioni | Descrizione | Titolo Indirizzo Strategico | Titolo Obiettivo Strategico |
|----------|---|--|--|
| 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | INNOVAZIONE E SERVIZI | 01. EFFICIENZA. Migliorare il funzionamento della "macchina comunale" e la qualità nell'erogazione dei servizi |
| 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | INNOVAZIONE E SERVIZI | 01. INNOVAZIONE. Comune a portata di "click", digitalizzare ed informatizzare |
| 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | INNOVAZIONE E SERVIZI | 01. VALORIZZARE E RISPETTARE. Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità |
| 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | MUROS SOSTENIBILE, MUROS VIVIBILE | 01. GESTIONE DEL TERRITORIO. Sviluppo equilibrato e qualificato. |
| 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | PROGETTO DI CITTADINANZA | 01. ASSOCIAZIONI. Collaborare per comprendere e migliorare |
| 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | PROGETTO DI CITTADINANZA | 01. TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE. Per conoscere e proporre |
| 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | SVILUPPO ECONOMICO. MUROS PAESE DELLE OPPORTUNITA' | 01. INFRASTRUTTURE. Manutenerle per renderle più fruibili e sicure |
| 03 | Ordine pubblico e sicurezza | MUROS SOSTENIBILE, MUROS VIVIBILE | 03. SICUREZZA. Aumentare la sicurezza urbana |
| 03 | Ordine pubblico e sicurezza | MUROS SOSTENIBILE, MUROS VIVIBILE | MOBILITA' |
| 04 | Istruzione e diritto allo studio | MUROS SOLIDALE | 04. EDUCAZIONE |
| 05 | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | MUROS SOSTENIBILE, MUROS VIVIBILE | 05. EDUCAZIONE |

| | | | |
|----|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| 06 | Politiche giovanili, sport e tempo libero | MUROS SOSTENIBILE, MUROS VIVIBILE | 06. GIOVANI E SPORT |
| 09 | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | MUROS SOSTENIBILE, MUROS VIVIBILE | 09. AMBIENTE |
| 10 | Trasporti e diritto alla mobilità | MUROS SOSTENIBILE, MUROS VIVIBILE | 10. AMBIENTE |
| 10 | Trasporti e diritto alla mobilità | MUROS SOSTENIBILE, MUROS VIVIBILE | 10. MOBILITA' |
| 11 | Soccorso civile | MUROS SOSTENIBILE, MUROS VIVIBILE | 11. GESTIONE DEL TERRITORIO |
| 12 | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | MUROS SOLIDALE | 12. SOLIDARIETA' |

2.3 PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

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

- ❑ **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**
La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure. Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. L'Amministrazione a tale proposito da anni ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo e dei processi compatibili con il Lavoro Agile
- ❑ **piena accessibilità fisica e digitale**
L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.
- ❑ **garanzia delle pari opportunità**
L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- ❑ **contenimento energetico**
Nel rispetto della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, l'Amministrazione adotta specifici obiettivi di efficientamento energetico per promuovere l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione.

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

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

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

L'Albero delle Performance per Area:

AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

| | |
|------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 02 - Segreteria generale |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti cartacei |
| Descrizione | L'obiettivo consiste nell'eliminazione delle stampanti interne agli uffici, predisposizione di un unico punto di stampa centralizzato e creazione e contestuale gestione della documentazione in formato digitale sia per le comunicazioni a carattere interno all'ente (utilizzo dei software gestionali, utilizzo della mail etc.) che per quelle verso l'esterno. L'obiettivo si pone le seguenti finalità: 1) Riduzione dei costi della carta; 2) Riduzione dei costi di gestione e manutenzione delle stampanti (toner, materiali di consumo, spese di manutenzione generali); 3) Riduzione dei costi di recapito della corrispondenza; 4) Assolvimento degli obblighi previsti dal Codice dell'amministrazione digitale. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Ente |
| Peso | 7 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 01 - AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI |
| Altri CDR coinvolti | 02 - AREA FINANZIARIA E CONTABILE, 03 - AREA TECNICO MANUTENTIVA E PUBBLICA SICUREZZA, 04 - AREA SOCIO CULTURALE SCOLASTICA E SPORTIVA |

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

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D2 | MAURO CAU | 14 | |
| D1 | PAOLO DEMONTIS | 14 | |
| D4 | ANGELA GAVINA PLUCHINO | 14 | |
| C6 | MARIA ANTONIA MASALA | 14 | |
| C2 | MICHELE PAU | 14 | |
| C2 | ANTONELLA CHIGHINE | 14 | |
| C1 | MARCO MARRAS | 14 | |

| | |
|------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 02 - Segreteria generale |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Selezione pubblica per assunzione a tempo determinato cat. D |
| Descrizione | Espletamento procedura di reclutamento n. 1 Istruttore Tecnico direttivo a tempo determinato per Bandi afferenti PNRR/PNC |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 10 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 01 - AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--------------------|---|--|
| 1 | Selezione pubblica | 3 | |
| 2 | Assunzione | 4 | |

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

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| SEGR | GAVINA COCCO | 60 | |
| D2 | MAURO CAU | 20 | |
| D1 | PAOLO DEMONTIS | 20 | |

| | |
|------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 02 - Segreteria generale |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Attribuzione toponomastica agro |
| Descrizione | Sarà completata la toponomastica relativa alle residenze site fuori dal centro urbano, comprendente la denominazione delle vie e della numerazione civica |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Ente |
| Peso | 10 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 01 - AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI |
| Altri CDR coinvolti | 03 - AREA TECNICO MANUTENTIVA E PUBBLICA SICUREZZA |

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

| Personale coinvolto | | | |
|----------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C6 | MARIA ANTONIA MASALA | 50 | |
| D2 | MAURO CAU | 10 | |
| C2 | MICHELE PAU | 40 | |

| | |
|------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Reclutamento personale Progetto Regionale Lavoras - Annualità 2022 |
| Descrizione | Definizione atti finalizzati all'assunzione del personale da inserire nel progetto. Formazione dell'unità lavorativa. Servizi contabili e fiscali. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 10 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 01 - AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|-----------------------------|---|------------------------------|
| 1 | Richiesta graduatoria Aspal | 3 | Formazione unità lavorativa |
| 2 | Assunzione | 4 | Gestione contabile e fiscale |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Richiesta graduatoria Aspal | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Assunzione | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Formazione unità lavorativa | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Gestione contabile e fiscale | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C6 | MARIA ANTONIA MASALA | 70 | |
| C2 | ANTONELLA CHIGHINE | 30 | |

| | |
|------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Attivazione PEC per cittadini |
| Descrizione | L'obiettivo consiste nell'attivazione di una casella di posta certificate per tutti gli utenti che ne facciano richiesta, al fine di creare un canale di dialogo certificate con la pubblica amministrazione, al fine di rendere possibile ai cittadini l'iscrizione sulla piattaforma nazionale Indice Domicili Digitali |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Ente |
| Peso | 7 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 01 - AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI |
| Altri CDR coinvolti | 01 - AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI 04 - AREA SOCIO CULTURALE SCOLASTICA E SPORTIVA |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Raccolta delle richieste da parte dell'utenza. Istruttoria delle richieste e attivazione del servizio. | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|----------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C6 | MARIA ANTONIA MASALA | 50% | |
| D4 | ANGELA GAVINA PLUCHINO | 50% | |

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

| | |
|------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Riaccertamento ordinario residui |
| Descrizione | Interfaccia con gli uffici dell'ente per la ricostruzione di diversi finanziamenti e corretta individuazione degli importi da destinare rispettivamente all'avanzo vincolato, libero o alle diverse tipologie di avanza, in modo da rendere fruibili le economie nel bilancio 2023/2025 |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 10 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 02 - AREA FINANZIARIA E CONTABILE |
| Altri CDR coinvolti | 02 - AREA FINANZIARIA E CONTABILE, 03 - AREA TECNICO MANUTENTIVA E PUBBLICA SICUREZZA, 04 - AREA SOCIO CULTURALE SCOLASTICA E SPORTIVA |

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

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D1 | PAOLO DEMONTIS | 70 | |
| C2 | ANTONELLA CHIGHINE | 30 | |

| | |
|------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Adozione strumenti di programmazione DUP, atti propedeutici e Bilancio di Previsione triennale entro il 31.12. 2023 |
| Descrizione | Adozione degli strumenti di programmazione strategica e del Bilancio di Previsione 2024/2026 entro il 31.12.2023 a prescindere da eventuali differimenti della scadenza da parte degli organi legislativi |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Ente |
| Peso | 10 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 02 - AREA FINANZIARIA E CONTABILE |
| Altri CDR coinvolti | 01 - AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI, 03 - AREA TECNICO MANUTENTIVA E PUBBLICA SICUREZZA, 04 - AREA SOCIO CULTURALE SCOLASTICA E SPORTIVA |

| Fasi di attuazione | | | |
|---------------------------|---|----------|---|
| 1 | Predisposizione atti propedeutici alla approvazione del Bilancio 2024/2026. | 3 | Consegna elaborati per l'approvazione del Bilancio 2023 |
| 2 | Predisposizione Bilancio 2024/2026 | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Predisposizione atti propedeutici alla approvazione del Bilancio 2024/2026. | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione Bilancio 2024/2026 | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Consegna elaborati per l'approvazione del Bilancio 2023 | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|----------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D1 | PAOLO DEMONTIS | 14 | |
| D4 | ANGELA GAVINA PLUCHINO | 14 | |
| D2 | MAURO CAU | 14 | |
| C2 | MICHELE PAU | 14 | |
| C2 | ANTONELLA CHIGHINE | 14 | |
| C6 | MASALA MARIA ANTONIA | 14 | |
| C1 | MARCO MARRAS | 14 | |

| | |
|------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | PA DIGITALE 2026 |
| Descrizione | 1)Ricerca di mercato OE: - Valutazione offerte OE2) Affidamento incarichi ad operatori economici per realizzazione degli obiettivi: - Monitoraggio attivazione servizi; - Rendicontazione su piattaforma dedicata; 3) Programmazione di eventuali economie da finanziamenti PA DIGITALE; 4) Rispetto scadenziario previsto da PA DIGITALE. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 10 |
| Anno di scadenza | 2025 |
| Assegnazione CDR | 02 - AREA FINANZIARIA E CONTABILE |

| Fasi di attuazione | | |
|--------------------|--|--|
| 1 | 1)Ricerca di mercato OE: - Valutazione offerte OE 2)Affidamento incarichi ad operatori economici | |
| 2 | Ulteriori Fasi | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| 1)Ricerca di mercato OE: - Valutazione offerte OE 2)Affidamento incarichi ad operatori economici | 2023 | | | | | | | | | | | | | |
| Ulteriori Fasi | 2024 | | | | | | | | | | | | | |
| Ulteriori Fasi | 2025 | | | | | | | | | | | | | |
| Ulteriori Fasi | 2026 | | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| DI | PAOLO DEMONTIS | 100 | |

| | |
|------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Ricostruzione posizioni contributive ed assicurative ex dipendenti e personale Cantieri Comunali |
| Descrizione | Riallineamento delle posizioni con l'Inps |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 8 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 02 - AREA FINANZIARIA E CONTABILE |
| Altri CDR coinvolti | 02 - AREA FINANZIARIA E CONTABILE |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| Riallineamento posizioni contributive con l'INPS | 2023 | | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C2 | ANTONELLA CHIGHINE | 100 | |

| | |
|------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | TARI e IMU: Adozione determinazioni e accertamenti in contabilità |
| Descrizione | L'obiettivo che l'ufficio tributi si pone per l'annualità 2023, è quello di regolarizzare e approvare con apposito atto amministrativo, l'emissione di documenti relativi ad avvisi di accertamento, ingiunzioni di pagamento fiscale e relative rateizzazioni verso i contribuenti evasori, allineando simultaneamente la situazione creditizia nelle scritture contabili. Nello specifico l'attività che dovrà porre in essere l'ufficio tributi, è quella di approvare con determinazione del responsabile del servizio, le liste di carico contenenti i nominativi dei contribuenti interessati e degli importi di competenza da regolarizzare, e contestualmente accertare nelle scritture contabili del Bilancio d'esercizio le relative somme in entrata. Tutto ciò sarà utile al costante e puntuale monitoraggio delle entrate tributarie e ad una quantificazione precisa del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità nelle varie fasi di gestione del Bilancio (Bilancio di Previsione, Bilancio Consuntivo, Equilibri di Bilancio). Il provvedimento amministrativo/contabile dovrà essere adottato ogni qualvolta l'ufficio tributi predisponga una lista di carico o un ruolo coattivo contenente atti da notificare. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 10 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 02 - AREA FINANZIARIA E CONTABILE |

| Fasi di attuazione | | |
|--------------------|---|--|
| 1 | Individuazione situazioni debitorie contribuenti. | 3 Modifica modalità pagamento con passaggio da Bollettini a PagoPA. |
| 2 | Adozione determinazioni per approvazione elenchi | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Individuazione situazioni debitorie contribuenti. | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Adozione determinazioni per approvazione elenchi | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Modifica modalità pagamento con passaggio da Bollettini a PagoPA | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D1 | PAOLO DEMONTIS | 60 | |
| C2 | ANTONELLA CHIGHINE | 40 | |

| | |
|------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Riallineamento dati contabili sulla Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali |
| Descrizione | Riallineamento fatture da software contabilità a piattaforma crediti. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 10 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 02 - AREA FINANZIARIA E CONTABILE |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Riallineamento fatture da software contabilità a piattaforma crediti. | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D1 | PAOLO DEMONTIS | 50 | |
| C2 | ANTONELLA CHIGHINE | 50 | |

| Considerazioni |
|--|
| Raggiungimento tempi medi di pagamento < alla naturale scadenza. Riduzione stock del debito commerciale. |

| | |
|------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Adozione strumenti di programmazione DUP, atti propedeutici e Bilancio di Previsione triennale entro il 31.12. 2023 |
| Descrizione | Applicazione dell'avanzo vincolato e contestuale impegno di spesa entro il 31.12 per almeno il 70% delle risorse vincolate allocate nell'avanzo di amministrazione al 31.12.2022, inserite nell'allegato A/2 del rendiconto 2022, degli importi del proprio servizio. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Ente |
| Peso | 10 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 02 - AREA FINANZIARIA E CONTABILE |
| Altri CDR coinvolti | 01 - AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI, 03 - AREA TECNICO MANUTENTIVA E PUBBLICA SICUREZZA, 04 - AREA SOCIO CULTURALE SCOLASTICA E SPORTIVA |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--|---|--|
| 1 | | 3 | |
| 2 | | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| | 2024 | | | | | | | | | | | | |
| | 2025 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D1 | PAOLO DEMONTIS | 30 | |
| D4 | ANGELA GAVINA PLUCHINO | 20 | |
| D1 | DENISE DACHENA | 20 | |
| D2 | MAURO CAU | 20 | |

AREA SOCIO CULTURALE SCOLASTICA E SPORTIVA

| | |
|------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Affidamento in comodato d'uso alle associazioni dell'edificio comunale intitolato a G.M. Lisai (012) |
| Descrizione | L'obiettivo è articolato in due parti. La prima consiste nell'affidamento della Sala con accesso dalla Via Varsi, i cui lavori sono in fase di completamento. La seconda nell'affidamento delle sale con accesso dalla Via IV Novembre, successivamente alla conclusione dei lavori. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Ente |
| Peso | 10 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 04 - AREA SOCIO CULTURALE SCOLASTICA E SPORTIVA |
| Altri CDR coinvolti | 03 - AREA TECNICO MANUTENTIVA E PUBBLICA SICUREZZA, 02 - AREA FINANZIARIA E CONTABILE |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--|---|---|
| 1 | Predisposizione Avviso Pubblico destinato ad Enti e/o Associazioni | 3 | Assegnazione locale con accesso dalla Via Varsi |
| 2 | Predisposizione atto negoziale comodato d'uso secondo le indicazioni previste dal Regolamento Comunale vigente | 4 | Monitoraggio utilizzo sale |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Predisposizione Avviso Pubblico destinato ad Enti e/o Associazioni | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione atto negoziale comodato d'uso secondo le indicazioni previste dal Regolamento Comunale vigente | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Assegnazione locale con accesso dalla Via Varsi | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Monitoraggio utilizzo sale | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D4 | ANGELA GAVINA PLUCHINO | 70 | |
| C2 | ANTONELLA CHIGHINE | 10 | |
| C2 | MICHELE PAU | 20 | |

| Considerazioni |
|---|
| Obiettivo considerato cessato nel 2022, in ragione del fatto che i lavori di completamento si sono conclusi nel 2023. Si propone l'obiettivo per l'annualità 2023 |

| | |
|------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 01 - Sport e tempo libero |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Affidamento gestione impianti sportivi comunali. Manifestazione d'interesse (013) |
| Descrizione | Predisposizione avviso esplorativo per la gestione degli impianti sportivi e contestuale affidamento a società sportive. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 9 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 04 - AREA SOCIO CULTURALE SCOLASTICA E SPORTIVA |
| Altri CDR coinvolti | 03 - AREA TECNICO MANUTENTIVA E PUBBLICA SICUREZZA |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|--|
| 1 | Avviso Pubblico per individuazione soggetti interessati | 3 | Rassegna atti all'Amministrazione Comunale |
| 2 | Verifica condizioni proposte dai potenziali affidatari | 4 | Sviluppo dell'obiettivo secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Avviso Pubblico per individuazione soggetti interessati | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Verifica condizioni proposte dai potenziali affidatari | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Rassegna atti all'Amministrazione Comunale | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Sviluppo dell'obiettivo secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D4 | ANGELA GAVINA PLUCHINO | 90 | |
| D2 | MAURO CAU | 10 | |

| Considerazioni |
|--|
| Obiettivo non avviato nel 2022 per difficoltà ascrivibili al fatto che solo entro il 2023 vi è stato il collaudo di un muro di sostegno del campo. Si ripropone l'obiettivo per l'annualità corrente |

| | |
|------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 04 – Istruzione e diritto allo studio |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 06 – Servizi ausiliari all’istruzione |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Attivazione servizio pasti a domicilio per anziani non autosufficienti |
| Descrizione | Il servizio garantirà agli utenti non autosufficienti, a richiesta, di poter usufruire di pasti a domicilio sette giorni su sette. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 9 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 04 - AREA SOCIO CULTURALE SCOLASTICA E SPORTIVA |
| Altri CDR coinvolti | 03 - AREA TECNICO MANUTENTIVA E PUBBLICA SICUREZZA |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|--|
| 1 | Avviso Pubblico per individuazione soggetti interessati | 3 | Rassegna atti all'Amministrazione Comunale |
| 2 | Verifica condizioni proposte dai potenziali affidatari | 4 | Sviluppo dell'obiettivo secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Avviso Pubblico per individuazione soggetti interessati | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Verifica condizioni proposte dai potenziali affidatari | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Rassegna atti all'Amministrazione Comunale | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Sviluppo dell'obiettivo secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D4 | ANGELA GAVINA PLUCHINO | 90 | |
| D1 | DENISE DACHENA | 10 | |

| Considerazioni |
|---|
| Obiettivo non avviato nel 2022 per difficoltà ascrivibili al fatto che solo entro il 2023 vi è stato il collaudo di un muro di sostegno del campo. Si ripropone l’obiettivo per l’annualità corrente. |

| | |
|------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 02 – Interventi per la disabilità |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Riduzione tempistiche liquidazione |
| Descrizione | L'obiettivo garantirà la liquidazione dei contributi derivanti dalle leggi di settore (legge 20, legge 9 ecc.) agli utenti, con cadenza trimestrale al fine di riconoscere, ai soggetti beneficiari, quei ristori economici particolarmente attesi in relazione alle spese sostenute per le cure. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 9 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 04 - AREA SOCIO CULTURALE SCOLASTICA E SPORTIVA |
| Altri CDR coinvolti | |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|--|
| 1 | Acquisizione delle domande e relativa istruttoria | 3 | |
| 2 | Predisposizione degli atti di liquidazione e trasmissione alla Ragioneria | 4 | |

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

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D4 | ANGELA GAVINA PLUCHINO | 50 | |
| D1 | DENISE DACHENA | 50 | |

AREA TECNICO MANUTENTIVA E SICUREZZA PUBBLICA

| | |
|------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Efficientamento energetico edificio e scolastico e casa comunale (PNRR) |
| Descrizione | Intervento consistente nell'installazione dell'impianto fotovoltaico e sostituzione corpi illuminanti. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 10 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 03 - AREA TECNICO MANUTENTIVA E PUBBLICA SICUREZZA |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Fase progettazione. Fase appalto. Aggiudicazione. Inizio lavori | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D2 | MAURO CAU | 70 | |
| C1 | MARCO MARRAS | 30 | |

| | |
|------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 06 - Ufficio tecnico |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Realizzazione Area Fitness - Parco Pubblico (PNRR) |
| Descrizione | Dotare l'area di attrezzature per lo svolgimento di attività motoria all'aperto. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 10 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 03 - AREA TECNICO MANUTENTIVA E PUBBLICA SICUREZZA |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Progettazione, Affidamento, Realizzazione. | 2023 | | | | | | | | | | | | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D2 | MAURO CAU | 70 | |
| C1 | MARCO MARRAS | 30 | |

| | |
|------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 03 - Ordine pubblico e sicurezza |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 01 - Polizia locale e amministrativa |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Benessere animale |
| Descrizione | L'obiettivo si pone il duplice scopo di sensibilizzare la cittadinanza verso una maggiore consapevolezza del benessere degli animali da affezione e alla corretta coabitazione con degli stessi anche sotto l'aspetto del decoro urbano. Nello specifico l'obiettivo prevede: 1) una giornata dedicata (Chip Day) all'iscrizione all'anagrafe canina regionale. 2) Verifica, con cadenza almeno settimanale, della presenza del microchip sulla popolazione canina. 3) Applicazione delle relative sanzioni ai trasgressori sulla normativa comunale, regionale e nazionale in materia di benessere animale. 4) Relazione al Sindaco dell'attività svolta con cadenza mensile. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 8 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 03 - AREA TECNICO MANUTENTIVA E PUBBLICA SICUREZZA |

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

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C2 | MICHELE PAU | 100 | |

| | |
|------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 03 - Ordine pubblico e sicurezza |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | MONITORAGGIO TRANSITO VEICOLI |
| Descrizione | Attraverso appositi report statistici saranno monitorati i transiti dei veicoli sia in ambito urbano che in agro al fine di individuare quei tratti stradali a maggiore percorrenza e sui quali si renderanno indispensabili interventi di miglioramento del manto stradale, di installazioni e di apposita segnaletica orizzontale e verticale, di sistemi di dissuasione della velocità (in prossimità di luoghi pubblici quali scuole, casa comunale, biblioteca, piazze e giardini pubblici), e riqualificazione del manto stradale. Sarà monitorato, anche con la richiesta l'elaborazione di dati richiesti ad enti terzi, il traffico veicolare e la frequenza degli incidenti nel tratto di strada statale 131, lungo tutto il tratto ricadente nel territorio comunale, al fine di installare sistemi di dissuasione della velocità quali autovelox a tutela della pubblica incolumità. Relazione al Sindaco dell'attività svolta con cadenza mensile. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 8 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 03 - AREA TECNICO MANUTENTIVA E PUBBLICA SICUREZZA |

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

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C2 | MICHELE PAU | 100 | |

| Considerazioni |
|--|
| PUBBLICAZIONE REPORT FINALIZZATO ALLA SICUREZZA URBANA |

| | |
|------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 03 - Ordine pubblico e sicurezza |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Protezione civile e pubblica incolumità |
| Descrizione | L'obiettivo dovrà riguardare l'installazione nei luoghi di maggior affollamento, come individuati da Piano di protezione civile comunale, di un pannello segnaletico luminoso ed acustico che riporti le fasi di allerta secondo le indicazioni della Protezione civile regionale e nazionale. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 8 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 03 - AREA TECNICO MANUTENTIVA E PUBBLICA SICUREZZA |

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

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C2 | MICHELE PAU | 90 | |
| D2 | CAU MAURO | 10 | |

| | |
|------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico: | Missione: 10 - Trasporti e diritto alla mobilità |
| Obiettivo Operativo: | Programma: 05 - Viabilità e infrastrutture stradali |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Impianti elettrici edifici comunali e illuminazione pubblica |
| Descrizione | Garantire l'efficienza degli impianti. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 10 |
| Anno di scadenza | 2023 |
| Assegnazione CDR | 03 - AREA TECNICO MANUTENTIVA E PUBBLICA SICUREZZA |

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

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D2 | MAURO CAU | 70 | |
| C1 | MARCO MARRAS | 30 | |

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 1) Rispetto del pareggio di bilancio
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 3) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 4) Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 5) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- 6) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
- 7) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;
- 8) Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- 9) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 10) Attuazione del programma delle opere pubbliche e acquisto beni, servizi e forniture.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;

- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile.

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 Muros d'Agultu ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive declinate in cinque ambiti di intervento:

Quadro organizzativo del Comune

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 01.01.2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| Lavoratori | Cat D | Cat. C | Cat. B | Cat. A | Totale |
|-------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Donne | 1 | 2 | 0 | 0 | 3 |
| Uomini | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 |
| Totale | 3 | 4 | | | 7 |

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

| Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000 | Donne | Uomini |
|--|--------------|---------------|
| Numero | 0 | 2 |

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

| Segretario Comunale | Donne | Uomini |
|----------------------------|--------------|---------------|
| Numero | 1 | 0 |

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n.198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Nel Comune di Muros 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.

Il Comune nell'ambito della propria azione politico-amministrativa:

- riserva alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- assicura pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, afferenti all'area di competenza;

Azioni programmate

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), costituito presso l'Unione del Coros in forma associata e di cui il comune di Muros fa parte, link: <https://www.unionecoros.it/servizi/comitato-unico-di-garanzia-in-forma-associata-c-u-g/9>

Al fine di consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro. Sono attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata cug@unionecoros.it

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio 2023-2025

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno nel pieno supporto delle iniziative che il CUG attiverà nell'ambito dell'Unione del Corso in materia di pari opportunità, e nello specifico interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio 2023-2025

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite condivisione delle azioni che il CUG vorrà attuare:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio 2023-2025

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.

L'Ente si impegna a 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.

Piano rivolto: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio 2023-2025

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare, in particolare in presenza di situazioni familiari caratterizzate dalla presenza di minori o disabili.

Piano rivolto: tutti responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio 2023-2025

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

Nella scheda allegata "**Catalogo dei rischi 2023**" (Allegato 2) 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 3).

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

| Obiettivi Strategici | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input 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"/> | <input type="checkbox"/> |
| M | Informatica | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

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

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

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

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

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

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"/> |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Coerenza Operativa | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Segnalazioni pervenute | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Impatto in termini di contenzioso | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Danno generato | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 2023**".

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

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

La Trasparenza Amministrativa

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

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

L' accesso civico

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

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

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

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

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

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali 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° 20/2019/18, laddove considera la legge 190/2012 "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*".

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

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

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

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

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

Monitoraggio

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

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

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

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

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

| | | | | | |
|----------------------------------|-------------|-----------------------|-------|---------------------|--|
| Cod. Misura | G 01 | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Tutti | Altri Cdr coinvolti | |
| 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 | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 | Tutti | 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 | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100% | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input 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 | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Trattamento segnalazioni pervenute: 100% | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cod. Misura | | G 06 | | | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Responsabili di Cdr | 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 | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cod. Misura | | G 08 | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | RPTC | Altri Cdr coinvolti | Tutti | |
| Misura | | | | | | |
| Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | |
| | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \sum PO- AQ: 100% | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100% | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100% | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 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. | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | |
| | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Rispetto tempi realizzazione misura: 100% | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Bandi privi del Patto Integrità: 0% | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|----------------------------------|--|-------------|--|--|--|
| 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

| | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 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. 1-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

Risultato Atteso

| | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100% | <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 | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. | | | | <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 | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Coefficiente di regolarità per Area: >95% | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cod. Misura | | G 14 | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | Segretario – Responsabili | Altri Cdr coinvolti | | |
| Obiettivo | | | | | | |
| Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale. | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100% | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100% | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance.

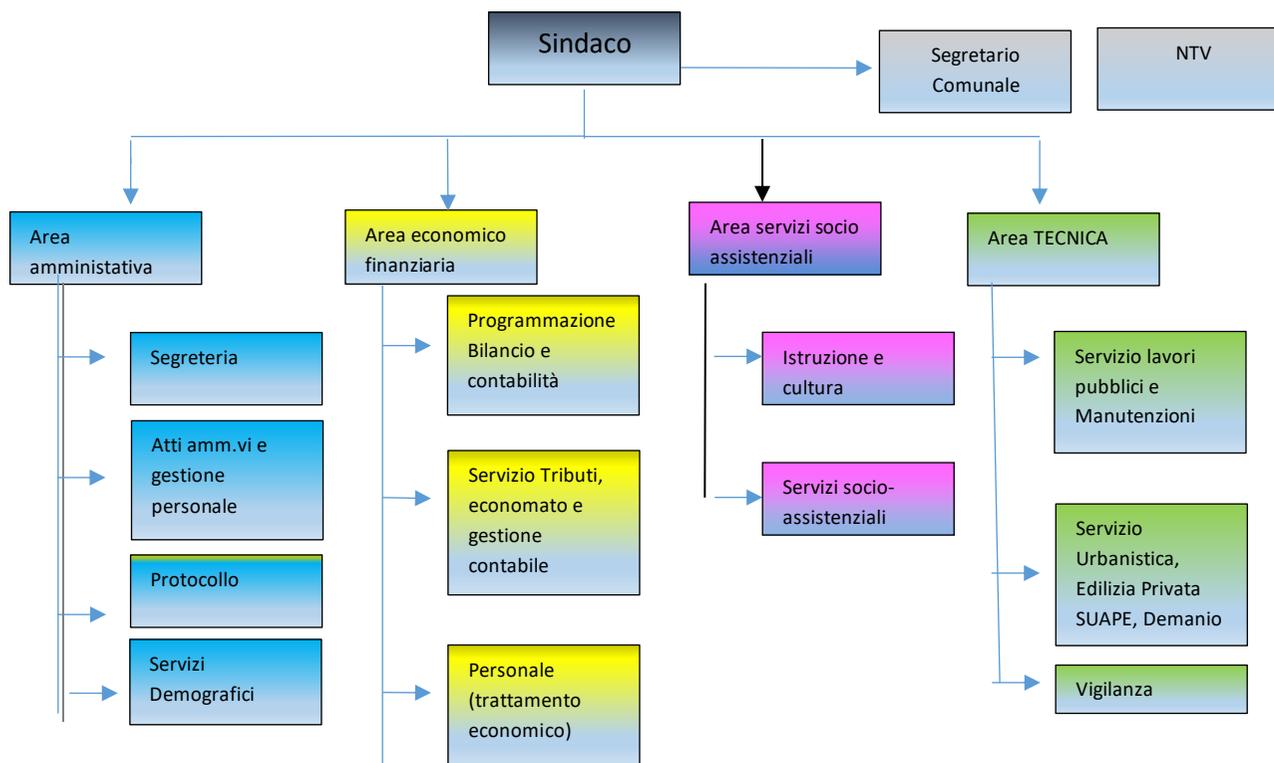
Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come appresso indicate:

| Aree di Rischio ³ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 001 | 002 | 003 | 004 | 005 | 006 | 007 | 008 | 009 | 010 | 011 | 012 | 013 | 014 | 015 | 016 | 017 | 018 | 019 | 020 | 021 |
| Acquisizione e gestione del personale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Contratti pubblici | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autorizzazioni e concessioni | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vantaggi economici di qualunque genere a privati | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Incarichi e nomine | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Affari legali e contenzioso | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Atti di governo del territorio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

³ L'elenco delle misure specifiche si trova qui: [Misure Specifiche Anticorruzione.xlsx](#)

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 funzionali⁴ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzioni-gramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 25/09/2019 è composta da tre aree.



⁴ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni organizzative, qui di seguito vengono riportate le deliberazioni della G.C. Delibera G.C. N. 63 DEL 22.05.2019, al link:

<https://egov.halleysardegna.com/muros/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G1WpJeET3PT0-A>

delibera G.C. N. 157 DEL 28.12.2022, al link:

<https://egov.halleysardegna.com/muros/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G5nnpNET3PT0-A>

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

| Distribuzione Personale | | |
|--------------------------|---------------|-------|
| Centro di Responsabilità | N° Dipendenti | % |
| Amministrativa | 1 | 14,29 |
| Economico-Finanziaria | 2 | 28,57 |
| Socio-Assistenziale | 1 | 14,29 |
| Tecnica Polizia Locale | 3 | 42,85 |
| Totale | 7 | 100 |

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

L'ente ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza con la deliberazione di Giunta n. 52 del 03.05.2023, esecutiva, in attuazione di quanto previsto dal CCNL 2018-2021 del 16.11.2022, alla quale si fa integrale rinvio.

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 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Banche dati condivise e accessibili | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza | <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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Interoperabilità dei sistemi informativi | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" 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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Criticità

Nell'introduzione del Lavoro Agile durante il periodo della pandemia da COVID-19, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

| Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input checked="" type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input checked="" type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input type="checkbox"/> connessioni <input type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input checked="" type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input checked="" type="checkbox"/> |

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input checked="" type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input checked="" type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input type="checkbox"/> calo del senso di appartenenza <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di confronto <input checked="" type="checkbox"/> riduzione del pensiero creativo <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 2023 a mettere in atto un sistema di monitoraggio. Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

| Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Utilizzo di applicativi gestionali già in uso PRESSO L'ENTE | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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"/> |
| Utilizzo di "Lavagne Digitali" | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Modalità Attuative

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorire il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come "la *ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile*".

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi è stata effettuata utilizzando dei criteri "Strutturali" e di "Contesto" che rilevano il grado di "smartabilità" delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. I criteri "Strutturali" rilevano il grado di "smartabilità" del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di "Contesto" si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di "smartabilità" generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri.

I criteri individuati per la determinazione della "smartabilità" dei processi di lavoro dell'ente sono come appresso indicati:

Tab. Criteri per la determinazione del grado di "Smartabilità" dei processi di lavoro, rinvio al Regolamento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 52 del 03.05.2023.

Criteri "Strutturali"

| |
|---|
| Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna |
| Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo" |
| Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale |
| La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica |
| Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici |
| Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente |
| Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione |

Criteri di "Contesto"

| |
|---|
| Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto |
| Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.) |
| Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile |

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

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

- a) *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità "Agile"
- b) *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità "Agile";
- c) *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità "Agile" in nessuna delle sue fasi costitutive.

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito 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. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

| Misure Organizzative / Formative | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Programma di sviluppo del lavoro agile

L'amministrazione dovendo programmare l'attuazione del presente documento, intende definire i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

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 31/12/2022

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale – vedi d)

| Area di classificazione | Categoria | Profilo professionale | N. |
|-------------------------|-----------|-----------------------|-------|
| Operatori | A | | 0 |
| Operatori esperti | B | | 0 |
| Istruttori | C | | 4 |
| Funzionari | D | | 3 |
| Elevata Qualificazione | D | | |
| Dirigenti | | | |
| Dirigenti TD | | | |
| Segretario | | | 0,20% |

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.

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 | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 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

Approvazione: delibera di G.C. n. 14 del 01.03.2023, esecutiva.

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 Muros, collocandosi nella fascia demografica fino a 1000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito dal Decreto del 29,50%, si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020

il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sotto del “valore soglia” di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 23,67 %, come da seguente prospetto:

| ✓ Rapporto spesa/entrate | Soglia | Soglia di rientro | Incremento massimo |
|---------------------------------|---------------|--------------------------|---------------------------|
| 23,67 % | 29,50 % | 33,50 % | 5,83 % |
| Soglia rispettata | SI | SI | |

| | |
|-------------------------------------|---------------|
| Incremento massimo spesa | €. 72.339,19 |
| Totale spesa con incremento massimo | €. 366.143,74 |

- in base al secondo comma dell’art. 4, l’Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all’art. 5, l’Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l’anno 2023 un incremento massimo della spesa del personale pari all’ 5,83%;

| | |
|--|---------|
| Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell’ente | 23,67 % |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 D.M. - limite massimo consentito (ART. 4) C.D. “VALORE SOGLIA” | 29,50% |
| Soglia tabella 3 D.M. (ART. 6) | 33,50 % |

% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 D.M. anno 2023(ART. 5)

34%

Fonte: allegato a delibera G.C. 14 del 01.03.2023.

Nella tabella seguente l'andamento occupazionale del personale in servizio considerando il turnover programmato secondo la normativa vigente e le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2023/2025.

| Anno copertura | Anno cessazione | Profilo | Categoria | Area/Settore | Costo |
|--|---------------------------------|-------------------------------------|-----------|----------------|------------------------------------|
| Da definire successivamente all'approvazione del Rendiconto 2022 | Cessazione per mobilità a. 2021 | Istruttore amministrativo Part time | C | Amministrativo | Come da CCNL funzioni locali 19-21 |

Piano di Formazione

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

investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e “trasversali”, nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell’applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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

Piano Triennale della Formazione

- Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'indagine sui fabbisogni per il triennio 2023-2025, le azioni da costruire e avviare nel primo ciclo del Piano saranno indicate nelle rispettive aree tematiche, con le schede informative dei relativi interventi in un aggiornamento del presente Piano.

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 (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 Valutazione | | 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° 48 del 18.04.2018, confermato nelle annualità successive. Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita

Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede un unico livello. Il monitoraggio è **svolto dal RPCT**: nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale. Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso. I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link:

<https://egov.halleysardegna.com/muros/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/240>

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al link: <https://>

<https://egov.halleysardegna.com/muros/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/165>

Struttura organizzativa

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

Lavoro Agile

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

1. Fattori abilitanti
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori.

IL LEGALE RAPPRESENTE
IL SINDACO
Federico Tolu