

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 21.05.2024

ANNO 2024/2026

Sommario

Composizione del Piano	3
Soggetti, processi e strumenti del Piano	6
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi	7
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione	7
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	9
1.1 Scheda anagrafica dell'Ente	9
1.2 Analisi del Contesto Esterno	10
Il territorio	10
Il territorio (ambiente geografico)	10
La popolazione del Comune di Assemini	11
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	14
2.1 Valore pubblico	15
Politiche dell'Ente	16
Valore pubblico	16
2.2 L'albero delle performance	20
Obiettivi di pari opportunità	32
Ambiente di lavoro	32
Reclutamento del personale	33
Formazione e aggiornamento professionale	34
Flessibilità e lavoro agile	34
Linguaggio di genere	35
Risorse finanziarie ed umane dedicate	36
Monitoraggio	36
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	37
Obiettivi Strategici	37
Le Aree di Rischio	38
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori	39
Il Trattamento del Rischio	40
Aggiornamento 2024 alla sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025	40
La Trasparenza Amministrativa	42

L'accesso civico	48
Obblighi di pubblicazione	48
Monitoraggio	49
Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa	50
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	55
SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	58
3.1 Sottosezione di programmazione - struttura organizzativa	58
3.2 Organizzazione del lavoro agile	59
Misure Organizzative	59
Modalità di Monitoraggio	61
Mappatura dei Processi	61
Tab. Criteri per la determinazione del grado di "Smartabilità" dei processi di lavoro.	61
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative	62
Programma di sviluppo del lavoro agile	63
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	63
Stato dell'arte - Dipendenti in Servizio al 31/12/2023	64
Programmazione strategica delle risorse umane	65
Capacità assunzionale	66
Piano di Formazione	71
Piano Triennale della Formazione	72
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	73
Monitoraggio Sottosezioni	74
Performance	74
Soddisfazione degli utenti	75
Rischi corruttivi e Trasparenza	75
Struttura organizzativa	76
Lavoro Agile	76
Piano Triennale dei fabbisogni	77

Composizione del Piano

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

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

- I) Scheda anagrafica dell’amministrazione. A questa Sezione è associata apposita scheda che riporta i dati identificativi dell’Ente.
- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
 - ❑ Valore Pubblico;
 - ❑ Performance;
 - ❑ Rischi corruttivi e trasparenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tale fine, il Piano prevede:

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

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

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

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

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	☒					
		Performance	☒	☒	☒			☒
		Rischi corruttivi e trasparenza		☒	☒	☒	☒	

¹Elevate qualificazioni

III	Organizzazione capitale umano e	Struttura organizzativa			<input checked="" type="checkbox"/>			
		Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>	<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 ASSEMINI
INDIRIZZO	Piazza Repubblica, 09032 Assemini
SINDACO	Ing. Mario Puddu
PARTITA IVA	00544230923
CODICE FISCALE	80004870921
CODICE ISTAT	092003
PEC	protocollo@pec.comune.assemini.ca.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.assemini.ca.it/
ABITANTI (al 31/12/2023)	26017
DIPENDENTI (al 31/12/2023)	101

1.2 Analisi del Contesto Esterno

Il Comune di ASSEMINI si estende su una superficie di 118,17 km², nella quale risiedono circa 25.835 abitanti. È classificato secondo gli standard turistici come "Paese di antica tradizione della ceramica". La cittadina sorge nella pianura del rio Cixerri, del Flumini Mannu e del rio Sa Nuxedda appena a nord dello stagno di Santa Gilla. Il territorio comunale è abbastanza vasto in confronto alla dimensione del centro abitato in quanto comprende un'isola amministrativa distaccata. L'isola è principalmente costituita da boschi incontaminati immersi nella suggestiva vallata di Gutturu Mannu (termine sardo per "grande gola") a sua volta facenti parte del Parco del Sulcis: la zona è oggetto di interesse naturalistico in quanto habitat naturale di specie quali il cervo sardo e l'aquila reale, oltre che archeologico per il ritrovamento di numerosi reperti di epoca romana.

Il territorio

Il territorio (ambiente geografico)		
Superficie	kmq	118,17
Risorse idriche		
Fiumi e torrenti	num.	0
Laghi	num.	0
Strade		
Statali	Km	3
Regionali	Km	0
Provinciali	Km	10
Comunali	Km	130
Vicinali	Km	58
Autostrade	Km	0

La popolazione del Comune di Assemini

Assemini risulta essere il 10° Comune della Sardegna per numero di abitanti. Di seguito alcune tabelle illustrative delle caratteristiche demografiche del Comune

Popolazione residente per fasce di età

POPOLAZIONE PER FASCIA DI ETÀ *	M	F	Totale
Bilancio Demografico e popolazione residente per sesso al 01.01.2024			
0 - 14	1463	1391	2854
15 - 34	2482	2422	4904
35 - 59	5085	5211	10296
60 - 79	2953	3313	6266
> 80	587	850	1437
TOTALI (popolazione al 01.01.2024)	12570	13187	25757

(*fonte dati ISTAT <https://demo.istat.it/>)

Bilancio demografico

Descrizione *	M	F	Totale *
Nati	85	72	157

Morti	128	93	221
Iscritti da altri comuni	340	337	677
Iscritti dall'Estero	29	35	64
Altri iscritti	0	1	1
Cancellati per altri comuni	401	384	785
Cancellati per l'estero	35	26	61
Cancellati per altri motivi	28	23	51

(*dati provvisori -fonte dati ISTAT)

V = dati in corso di validazione

Bilancio demografico e popolazione straniera

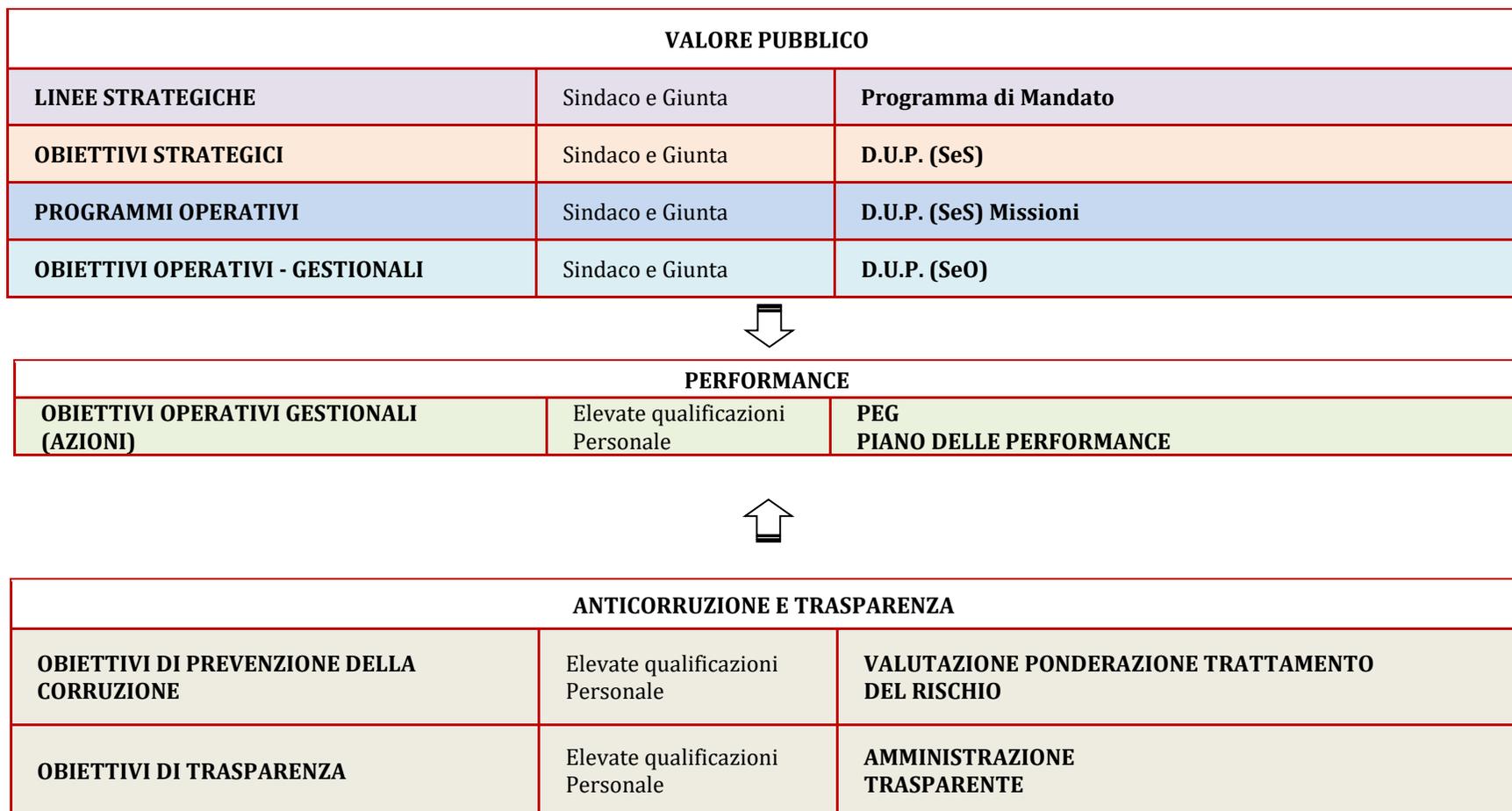
Descrizione *	M	F	Totale *
Popolazione straniera al 1° gennaio	316	372	688
Nati vivi stranieri	5	1	6
Morti stranieri	0	1	1
Stranieri iscritti da altri comuni	13	16	29
Stranieri iscritti dall'Estero	18	21	39
Altri iscritti	0	0	0

Stranieri cancellati per altri comuni	28	34	62
Stranieri cancellati per l'estero	1	4	5
Stranieri cancellati per altri motivi	14	20	34
Acquisizione cittadinanza italiana	14	15	29
Popolazione straniera al 01.01.2024	323	387	710

(*dati provvisori -fonte dati ISTAT)

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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.



2.1 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" che rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare durante il 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 riguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro declinazione in Indirizzi Strategici come sopra definiti.



Politiche dell'ente

Il Comune di Assemini con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 28.11.2023 ha approvato il Documento unico di programmazione – D.U.P. 2024-2026 e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

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

Valore pubblico

Indirizzo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte Temporale
BENESSERE ECONOMICO	<p>Riattivazione Sportello Europa quale punto di riferimento per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informare sulle opportunità di finanziamenti europei, statali e regionali; - ottimizzare la partecipazione diretta dell'Amministrazione ai bandi comunitari; - aderire all'attività di programmazione e di scelta delle politiche strategiche riguardanti tali finanziamenti; - assistere l'amministrazione nei rapporti istituzionali con gli enti gestori dei Fondi strutturali; - fornire informazioni, materiali, consulenze ai cittadini, alle organizzazioni e alle scuole sulle politiche, i programmi e le opportunità di finanziamento dell'Unione europea; - organizzare info-day tematici sui fondi strutturali e sui bandi a gestione diretta della UE; - coordinamento e gestione nella progettazione, nel monitoraggio e nella rendicontazione dei progetti; - sostegno e ascolto alle eccellenze imprenditoriali storicamente legate al territorio (ceramica, agroalimentare, artigianali, enogastronomiche, meccaniche, etc.); - promozione di iniziative e tirocini presso le attività produttive, artigianali e zootecniche locali. - supporto allo sviluppo dei comparti produttivi anche e soprattutto attraverso 	Favorire lo sviluppo e la crescita economica locale	Disoccupati, inoccupati, imprenditori del settore	2024-2026

	interventi infrastrutturali nell'area industriale e in quella artigianale.			
Impatto Economico	Impatto Organizzativo	Impatto sociale- culturale	Impatto Ambientale	
40%	30%	20%	10%	

Indirizzo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte Temporale
BENESSERE SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> - Costruire un canale più incisivo con gli enti regionali preposti all'edilizia abitativa (AREA) affinché possa essere migliorata la gestione del patrimonio abitativo pubblico, attraverso opere di manutenzione e di efficientamento energetico. - Ricercare nuovi spazi e soluzioni affinché il patrimonio a disposizione dell'Ente venga incrementato. - Potenziare i servizi a sostegno di anziani, disabili e minori. 	<p>Erogare interventi di sostegno economico a favore di disabili e soggetti in condizioni di svantaggio.</p> <p>Autosufficienza dei cittadini seguiti dal servizio socio-assistenziale e ampliare la fruizione collettiva di luoghi e impianti pubblici.</p> <p>Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori.</p>	Anziani, disabili, cittadini meno abbienti, giovani	2024-2026
Impatto Economico	Impatto Organizzativo	Impatto sociale- culturale	Impatto Ambientale	
30%	20%	40%	10%	

Indirizzo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte Temporale
BENESSERE AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> -Miglioramento della qualità dell'ambiente e ricerca di nuovi modelli di vita improntati ad un utilizzo sostenibile e responsabile delle risorse attraverso: -Efficientamento energetico impianti di illuminazione pubblica e degli edifici comunali. - Progettazione nuovo servizio di igiene urbana 	Migliorare standards qualitativi e quantitativi dei servizi di igiene urbana, incentivare utilizzo sistemi di bike e car sharing,	Tutti i cittadini	2024-2026

	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire la mobilità sostenibile. - Curare e ampliare gli spazi verdi fruibili dalla comunità. • contrastare il fenomeno delle discariche abusive 			
Impatto Economico 15%	Impatto Organizzativo 20%	Impatto sociale- culturale 15%		Impatto Ambientale 50%

Indirizzo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte Temporale
BENESSERE TECNOLOGICO	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione servizi on line. - Informatizzazione e transizione al digitale dell'Ente. - Migrazione dati e applicative informatici al Cloud. 	Piena accessibilità dei cittadini alla PA anche da remoto e miglioramento qualità dei servizi resi.	Tutti i cittadini	2024
Impatto Economico 20%	Impatto Organizzativo 30%	Impatto sociale- culturale 30%		Impatto Ambientale 20%

Indirizzo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte Temporale
BENESSERE FISICO	- Ampliamento dell'offerta di strutture sportive	Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione, tramite il potenziamento delle strutture e l'organizzazione di eventi di promozione sportiva.	Studenti, Famiglie, Scuole, Associazioni	2024-2026
Impatto Economico 20%	Impatto Organizzativo 30%	Impatto sociale- culturale 35%		Impatto Ambientale 15%

Indirizzo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte Temporale
BENESSERE CULTURALE E TURISTICO	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzare significative sinergie nel settore produttivo della ceramica; - Realizzare un progetto denominato "per le vie della ceramica", con l'obiettivo di promuovere, sostenere e coniugare l'artigianato ceramico asseminese e il decoro urbano, individuando vari spazi pubblici all'aperto, nel territorio comunale, in cui installare ceramiche realizzate dai ceramisti asseminesi. 	Sostegno nella valorizzazione della ceramica locale quale elemento di tradizione e identità all'interno di processi virtuosi di sviluppo del territorio e promozione culturale e turistica.	Cittadini, Imprese, Associazioni	2024-2026
Impatto Economico 20%	Impatto Organizzativo 40%	Impatto sociale- culturale 30%	Impatto Ambientale 10%	

Indirizzo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte Temporale
BENESSERE URBANISTICO-ARCHITETTONICO	<ul style="list-style-type: none"> - Lotta all'abusivismo; - Attuazione delle disposizioni in materia; - Demolizione di opere ABUSIVE. 	<p>I luoghi da rigenerare: un cantiere aperto ai cittadini.</p> <p>Rispetto di norme, regolamenti e piani adottati in materia di edilizia.</p> <p>Prevenzione e repressione degli illeciti ambientali.</p>	Tutti i cittadini	2024-2026
Impatto Economico 30%	Impatto Organizzativo 20%	Impatto sociale- culturale 20%	Impatto Ambientale 30%	

2.2 L'albero delle performance

A. Performance organizzativa

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONI DI BILANCIO	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVO PERFORMANCE ANNUALE 2024	TIPOLOGIA OBIETTIVO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
BENESSERE TECNOLOGICO	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione	01.02	Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (D. Lgs 33/2013)	<p>Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente</p> <p>Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente</p> <p>Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni</p>	Sviluppo	Tutte le Aree
BENESSERE SOCIALE ED ECONOMICO	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa	01.02	Attuazione delle norme anticorruzione (L. 190/2012)	<p>Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%</p> <p>N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%</p>	Sviluppo	Tutte le Aree

	attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.			Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%		
BENESSERE ECONOMICO	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2025-2027	01.03	Gestione efficiente degli strumenti di programmazione dell'ente	Garantire la presentazione schema di Bilancio e allegati, con relativa proposta di Deliberazione alla Giunta in tempo utile ad assicurare l'approvazione in Consiglio comunale entro il 31.12.2024	Sviluppo	Tutte le Aree
BENESSERE SOCIALE E TECNOLOGICO	Avvio misure volte ad assicurare l'accessibilità e	01.05 01.08	Garantire la piena accessibilità fisica e digitale	Ricognizione degli accessi agli uffici comunali da parte delle persone con disabilità - ciascun	Sviluppo	Tutte le Aree

	l'inclusione ai sensi del nuovo D. Lgs 222/2023			responsabile per gli uffici di competenza Rispetto dei requisiti di accessibilità del sito istituzionale in adeguamento alle disposizioni Agid		
BENESSERE TECNOLOGICO	Razionalizzazione misure interne all'Ente: informatizzazione sistema di rilevazione presenze	01.08	Conseguimento di una maggiore digitalizzazione dell'attività amministrativa e migliorare l'approccio digitale del personale	Organizzazione e realizzazione sessione formativa per tutti i dipendenti per l'utilizzo di un sistema informatizzato di richiesta ferie, permessi ecc, fruiti e/o residui consultazione della propria posizione lavorativa Messa a regime procedura entro il 31.12.2024, ciascun Responsabile per la propria unità organizzativa, nel rispetto del coordinamento eseguito dal responsabile primario	Sviluppo	Tutte le Aree
BENESSERE ECONOMICO	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative	01.03	Realizzare una più efficace gestione della spesa	Rispetto tempi massimi di pagamento <= 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura)	Sviluppo	Tutte le Aree

<p>BENESSERE SOCIALE ED ECONOMICO</p>	<p>Garantire le attività di competenza volte all'attuazione delle normative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni in base alle disposizioni del Legislatore e dell'Autorità anticorruzione</p>	<p>01.02</p>	<p>Attuazione delle norme anticorruzione (L. 190/2012)</p> <p>Assicurare la regolarità, correttezza, legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa</p>	<p>Verifica sull'attuazione di quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2024 come da indicazioni sullo stesso riportate: 100%</p> <p>Monitoraggio e controllo sugli adempimenti in materia di trasparenza in quanto misura di prevenzione della corruzione e attività di impulso e coordinamento; sovrintendenza per l'implementazione e la semplificazione delle procedure connesse agli obblighi di pubblicazione.</p> <p>Controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti ai sensi dell'art. 3 del D.L. 174/2012: svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili d'area, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni.</p>	<p>Sviluppo</p>	<p>Segretario Generale</p>
---------------------------------------	--	--------------	---	--	-----------------	----------------------------

B. Performance Individuale

CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE ANNUALE 2024	OBIETTIVO PERFORMANCE ANNUALE 2024	RISULTATO ATTESO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
AFTPSV - 1	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2025-2027	Assicurare le attività di competenza e il coordinamento in qualità di Responsabile primario	Area Finanziaria Tributi Personale e Sviluppo Economico
AFTPSV - 2	Razionalizzazione misure interne all'Ente: informatizzazione sistema di rilevazione presenze	Assicurare le attività di competenza e il coordinamento in qualità di Responsabile primario	
AFTPSV - 3	Riduzione Fondo crediti dubbia esigibilità: Riduzione degli accantonamenti al FCDE attraverso la riduzione dei tempi di incasso dei residui attivi tributari ed extratributari, con particolare riferimento a quelli di anzianità maggiore ai 5 anni.	Ridurre il FCDE da rilevare nel bilancio di previsione 2025-2027 in misura non inferiore al 3% rispetto all'importo iscritto nell'esercizio precedente.	
AFTPSV - 4	Nuovo regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi: adeguare il regolamento comunale per l'accesso agli impieghi dell'Ente alle nuove norme in materia di reclutamento introdotte dal D.P.R. n. 82/2023, che ha novellato il D.P.R. n. 487/1994, nonché alle disposizioni contenute nel D.P.C.M. 21.12.2023.	Presentare alla Giunta comunale lo schema del nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi entro il 31.08.2024.	
AFTPSV - 5	Gestione contenzioso comunale: Attività istruttoria riguardante il contenzioso civile, innanzi al	Garantire la tempestività della costituzione in giudizio e di tutte le attività propedeutiche necessarie	

	<p>Giudice di Pace, al Tribunale, alla Corte d'Appello e contenzioso amministrativo innanzi al Tar e al Consiglio di Stato, proposto e notificato contro il Comune. Attività di istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di indirizzo per la costituzione in giudizio e la difesa dell'ente in tutte le fasi del processo. Attività inerente alla liquidazione della spesa legale derivante da atti esecutivi (sentenze, precetti, pignoramenti, D.I. ricorsi per ottemperanza) parcella professionali avvocati esterni, consulenti tecnici nominati dal Giudice (C.T.U.) o dalla stessa amministrazione comunale.</p>		
AFTPSV - 6	<p>Lotta all'evasione con particolare attenzione ai tributi a rischio di prescrizione</p>	<p>Verifica e aggiornamento banche dati contribuenti</p> <p>Predisposizione e invio accertamenti per tutti i tributi a rischio di prescrizione entro il 31.12.2024</p>	
AMA - 1	<p>Redazione e/o aggiornamento Regolamenti del Settore</p>	<p>Approvazione nuovo Regolamento per il benessere degli animali: Presentazione alla competente Commissione consiliare entro il 30 giugno, inserimento della delibera di approvazione all'odg del Consiglio entro il 31 luglio.</p> <p>Approvazione regolamento per rilascio autorizzazioni ai c.d. tagli stradali: Presentazione alla competente Commissione consiliare entro il 31 luglio, inserimento della delibera di</p>	<p>Area Manutentiva Igiene Urbana Ambiente e Protezione Civile</p>

		<p>approvazione all'odg del Consiglio entro il 31 ottobre.</p> <p>Approvazione Regolamento per il verde pubblico: Presentazione della prima versione alla Commissione entro il 30 Novembre.</p>	
AMA - 2	Cantiere LAVORAS 2023	Gestire tutto il procedimento tecnico – amministrativo relativo al cantiere tra cui i rapporti con l'ente finanziatore e con ASPAL fino all'assunzione dei lavoratori entro il 30.09.2024.	
ALP - 1	Riqualificazione patrimonio scolastico: Miglioramento del livello di conoscenza dello stato di fatto edifici scolastici finalizzato alla messa in sicurezza, efficientamento energetico e acquisizione delle certificazioni obbligatorie - L.R. 21.2.2023, n. 1 art. 3 comma 2.	Attuazione D.G.R. n. 38/125 del 17.11.2023, come da cronoprogramma del finanziamento regionale.	Area Lavori Pubblici Espropriazioni e Datore di Lavoro
ALP - 2	Realizzazione linea di intervento Iscol@: Riattivazione della procedura per l'affidamento dei lavori "Riqualificazione e adeguamento normativo dell'edificio scuola secondaria di primo grado G. Pascoli corso America Iscol@ asse I CUP B55D18000250006.	Predisposizione della determinazione a contrarre entro il 30 settembre.	
APLOC – 1	Introduzione di un sistema di accertamento e notifica delle sanzioni al Codice della Strada tramite sistema telematico di trasmissione dei dati	<p>Organizzazione sistema e attivazione corsi di formazione per tutto il personale di vigilanza entro il 31 maggio.</p> <p>Avvio e messa a regime del nuovo Sistema entro il 30 giugno.</p>	

APLOC – 2	Educazione civica nelle scuole di ogni ordine e grado del territorio comunale	Progettazione e attuazione corso di educazione stradale e rispetto dell'ambiente da attuarsi previo accordo e calendarizzazione con gli istituti scolastici	Polizia Locale
APLOC – 3	Misure volte a promuovere il "possesso responsabile" degli animali da affezione e alla microchippatura e iscrizione all'anagrafe canina	Organizzazione, in collaborazione con l'ASL di riferimento, di un'adeguata campagna informativa. Organizzazione, in collaborazione con l'ASL di riferimento, di una o più giornate dedicate agli animali da affezione (cani, gatti)	
AUES -1	SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA: Definizione Procedure di Demolizione/Acquisizione Fabbricati abusivi con Sentenze del Tribunale Penale di Cagliari passate in giudicato secondo il Protocollo di Intesa Procura della Repubblica Cagliari / Comune di Assemini, assicurando contestualmente l'erogazione dei Servizi ai cittadini per il corrente anno	Avvio procedure finalizzate alla demolizione degli edifici tramite applicazione dei criteri di priorità già deliberati, esecuzione dei sopralluoghi di verifica dello stato dei luoghi, redazione degli stati di consistenza, procedure catastali (accatastamento, variazioni etc), procedure di gara per l'affidamento degli appalti e Direzione Lavori su designazione della Procura della Repubblica, procedure di acquisizione al Patrimonio Comunale e trascrizione al Pubblico registro immobiliare delle aree relative in applicazione del T.U. Edilizia e della L.R. 23/1985. Si precisa che tali adempimenti sono subordinati a qualsiasi Atto/Decreto Penale adottato dall'Autorità Giudiziaria. N. pratiche Demolizione almeno 3. In funzione delle risorse finanziarie stanziare in Bilancio.	Area Urbanistica Edilizia SUAPE
AUES -2	SERVIZIO SUAPE: Riduzione progresso nello scarico dei	Definizione dei procedimenti edilizi, attività produttive, CdS, e altri	

	procedimenti edilizi, e attività produttive dal portale Suape Regionale e relative Istruttorie Formali, assicurando contestualmente l'erogazione dei Servizi ai cittadini per il corrente anno	provvedimenti dal Suape Regionale a seguito di riduzione/eliminazione del pregresso. Istruttoria formale ai sensi della L.R. 24/2016- Invio Ricevuta Definitiva e Atti Conseguiti. Evasione pratiche arretrate: 100%	
AUES -3	Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto	N° affidamenti verificati/totale affidamenti richiedenti controllo: 100% Rispetto delle tempistiche di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100% Rispetto delle modalità di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%	
ASS -1	Miglioramento delle procedure di assegnazione dei contributi ad associazioni culturali mediante la modifica del Regolamento	Studio della normativa di settore Trasmissione bozza del nuovo regolamento all'Amministrazione Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del nuovo Regolamento Entro il 30 novembre 2024	Area Socio Culturale Istruzione Sport
ASS -2	Miglioramento delle politiche di inclusione attraverso lo sport: organizzazione manifestazione Sport City Day e Festa dello Sport 2024	Predisposizione atti per l'adesione alle seguenti manifestazioni: Sport City Day 2024, Settimana Europea della Mobilità sostenibile e Festa dello Sport 2024; Sviluppo dei programmi e dei contatti delle manifestazioni da realizzare; Verifica dei siti interessati alla realizzazione delle manifestazioni sportive; Realizzazione delle manifestazioni entro il 30 settembre 2024.	
ASS -3	Gestione contributi alle scuole per uscite didattiche a contenuto naturalistico e/o motorio:	Predisposizione a cura del servizio istruzione e approvazione delle "Indicazioni per la formulazione delle	

	strutturazione ed esecuzione del procedimento di assegnazione dei fondi per l'a.s. 2024/2025 alle scuole	richieste di finanziamento" da parte della Giunta Comunale (entro due mesi dallo stanziamento); Pubblicazione dell'avviso per la formulazione delle richieste da parte delle scuole entro il 30.09.2024) Ricevimento delle richieste, istruttoria e ammissione delle iniziative delle singole autonomie scolastiche entro il 15.11.2024; Proposta di determina di impegno di spesa entro il 31.12.2024.	
ASS -4	Contrastare l'emergenza abitativa attraverso un piano di azioni triennale - Attività del 1° anno	Predisposizione della bozza di progetto: (Analisi del problema e del contesto; individuazione del target; analisi di mercato sui prezzi degli affitti; esame di buone prassi e soluzioni; individuazione delle azioni per il contrasto dell'emergenza abitativa; individuazione dei requisiti di accesso alle misure; individuazione delle caratteristiche degli immobili e definizione del metodo per il reclutamento dei proprietari; definizione del progetto e piano economico) entro il 31 Luglio 2024. Condivisione del progetto con il gruppo intersettoriale (Servizi sociali, Polizia Municipale, Urbanistica) e individuazione dei ruoli nel progetto e delle azioni a carico entro il 30 settembre 2024. Presentazione della proposta di approvazione da parte della Giunta Comunale del progetto e della composizione del gruppo intersettoriale entro il 31 dicembre 2024.	

ADICT - 1	Efficientare la gestione delle comunicazioni tramite il protocollo dell'Ente	Bonifica di una percentuale di almeno 50% del totale complessivo dei duplicati dei corrispondenti anagrafici caricati sul gestionale Hypersic, con la identificazione di un unico corrispondente e l'accorpamento allo stesso di tutto l'iter documentale (arrivo/partenza) ad esso collegato. Entro il 31 Dicembre 2024	Area Demografici Ict
ADICT - 2	Miglioramento dei servizi a favore dell'utenza attraverso la rivisitazione, l'ampliamento e l'approfondimento della sezione del sito internet istituzionale dedicata ai servizi demografici	Creazione di una sezione dedicata ai servizi demografici ricca di contenuti Creazione di un link nella home page, che si svilupperà poi in tre sezioni nelle quali si articolano i servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale, oltre a quella contenente gli avvisi, recapiti telefonici/mail/PEC, gli orari di apertura al pubblico e gli orari per il ricevimento delle telefonate, da aggiornare costantemente. Descrizione, in ciascuna sezione, dei principali procedimenti con il rimando alla relativa modulistica. Entro il 31 Dicembre 2024	Area Demografici Ict
AAT -1	Digitalizzazione contratti in forma pubblico amministrativa dal 2005 al 2006 e inserimento nel programma contratti	Consentire una facile e veloce consultazione dei contratti e i loro allegati stipulati negli anni antecedenti l'obbligo della stipula dei contratti in forma elettronica	Area Anticorruzione e Trasparenza
AAT- 2	Istat - indagini multiscopo 2024	Gestione e monitoraggio fasi indagini multiscopo sulle famiglie Istat 2023-2024 Individuazione rilevatori	Area Anticorruzione e Trasparenza

		Vigilanza sul corretto svolgimento delle operazioni di indagine Chiusura indagine e trasmissione documentazione all'Istat Liquidazione compensi ai rilevatori	
AAT – 3 -4	Supporto alle Aree per espletamento servizi diversi	Supporto al servizio socio culturale per le attività del servizio bibliotecari mediante distribuzione del materiale librario nei comuni che fanno parte del sistema bibliotecario Assistenza operativa all'Aula Consiliare durante le riunioni Supporto ad altre Aree per disbrigo pratiche in diversi uffici Supporto alle varie Aree per registrazione appuntamenti degli utenti Supporto all'Ufficio Tributi per imbustamento avvisi di accertamento	Area Anticorruzione e Trasparenza
AAT - 5	Aiuti a carattere sociale per il trasporto aereo. DELIBERAZIONE GIUNTA REGIONALE RAS N. 44/15 DEL 14.12.2023	Raccolta delle istanze di rimborso pervenute e relativa istruttoria Gestione rapporti con la Regione Sardegna per le attività di rendicontazione e trasferimento del finanziamento regionale	Area Anticorruzione e Trasparenza
AAT - 6	Bando sui gemellaggi di Città - CERV 2024	Predisposizione progetto finalizzato all'acquisizione del finanziamento	Area Anticorruzione e Trasparenza

Gli obiettivi operativi annuali di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1** e ricostruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione.

Obiettivi specifici ed indicatori di performance (schede obiettivo) (Allegato 1 PIAO 2024-2026 Obiettivi Performance)

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. (**Allegato 4 PIAO 2024-2026 Piano delle Azioni positive**). Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Assemini 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:

Ambiente di lavoro

L'amministrazione si impegna a:

- ✓ far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio 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 della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- ✓ prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.
- ✓ ammettere tutte quelle iniziative, anche sulla base di proposte e/o segnalazioni individuali, che possano contribuire alla rimozione di eventuali "situazioni critiche" e/o "di disturbo", o comunque tali da pregiudicare anche parzialmente l'ambiente di lavoro.
- ✓ assicurare al dipendente vittima delle situazioni di cui al primo capoverso di segnalare quanto subito, anche anonimamente, è consentito l'utilizzo della piattaforma telematica interna preposta alla denuncia dei fenomeni corruttivi

<https://www.comune.assemini.ca.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/whistleblowing>; tali segnalazioni sono gestite esclusivamente dal Segretario generale che, in relazione a quanto segnalato, valuta le azioni da intraprendere, anche in termini disciplinari.

I Responsabili di settore ripongono costante e particolare attenzione al monitoraggio dei carichi di lavoro assegnati al proprio personale, avuto riguardo anche alla eventuale differente complessità dei processi attribuiti ai collaboratori, al fine di evitare situazioni di conflittualità interna e/o di inefficienza da stress correlato; in particolare dovranno essere adottate tutte le misure tese a ripartire in maniera efficace ed equilibrata i carichi di lavoro del personale che risulti assente dal servizio.

Al fine di verificare il presidio delle azioni di cui trattasi, alle stesse sono ancorati specifici indicatori-indici di riscontro, soggetti a rilevamento annuale da parte del Comitato unico di garanzia (CUG), (in fase di composizione) sulla base dei dati comunicati dai soggetti competenti.

Indicatori:

- ✓ N. di segnalazioni pervenute ai responsabili di servizio e comunicate al CUG;
- ✓ N. di segnalazioni inoltrate attraverso il portale <https://www.comune.assemini.ca.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/whistleblowing> ricevute dal Segretario generale e comunicate al CUG;
- ✓ I Responsabili di Settore e il Segretario generale trasmettono annualmente al CUG i dati sulle segnalazioni ricevute, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Reclutamento del personale

Nell'ambito dei processi di reperimento del personale gli Uffici competenti si atterranno strettamente alle previsioni normative e regolamentari in materia. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso, che almeno un terzo dei componenti sia riservato a ciascuno dei due sessi, come ribadito nell'articolo 21, comma 3, del proprio Regolamento per l'accesso all'impiego. L'Ente garantisce l'invio alla Consigliera per le pari opportunità, nel rispetto dei termini di legge, di ogni provvedimento relativo alla nomina della Commissioni selezionatrici. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari mansioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze esistenti tra i generi.

Indicatori:

- N. di commissioni selezionatrici nominate/N. di commissioni in cui sono presenti entrambi i generi
- N. di commissioni selezionatrici nominate/N. di provvedimenti di nomina trasmessi alla consigliera di parità.
- Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per la verifica della

percentuale di raggiungimento dell'obiettivo.

Formazione e aggiornamento professionale

Nell'ambito delle risorse annualmente disponibili, ciascun responsabile di settore dovrà consentire in maniera eguale a uomini e donne di frequentare i corsi di aggiornamento preventivamente individuati e necessari. Nella programmazione e nell'esecuzione dei corsi di formazione eseguiti in house, dovrà porsi particolare attenzione affinché l'articolazione degli orari dei medesimi corsi non risulti pregiudizievole nei confronti del personale:

- con orario differenziato;
- in regime di part-time;
- pendolare;
- impegnato nell'assistenza familiare;
- fruente di tutele in relazione alla personale condizione psico-fisica.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del personale coinvolto nella sostituzione, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Indicatori:

- N. di corsi individuali effettuati/Distribuzione dei corsi effettuati per genere
- Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per la verifica della percentuale di partecipazione dei generi ai corsi di formazione.

Flessibilità e lavoro agile

Il Comune di Assemini favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. È favorita in ingresso ed in uscita una flessibilità di almeno un'ora per conciliare le esigenze della vita familiare e del lavoro.

L'Amministrazione si impegna a garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53 e ss.mm.ii..

Il Comune di Assemini si conforma alle disposizioni nazionali e contrattuali in materia di lavoro agile; garantisce al personale la possibilità di espletare la prestazione lavorativa in regime di smart working per tutte le attività che possano essere svolte in tale modalità, accordando priorità, nel rispetto delle percentuali minime di legge, al personale impegnato nell'assistenza familiare, con figli minori, pendolare o versante in particolari condizioni di salute.

In relazione alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in regime di part-time, l'Amministrazione si impegna ad accogliere le relative domande nel rispetto delle percentuali massime previste dalla legge e dai contratti collettivi di riferimento.

Indicatori:

- ✓ N. di dipendenti, con suddivisione per genere, che abbiano espletato ovvero non abbiano espletato la prestazione lavorativa in regime di lavoro agile;
- ✓ N. di dipendenti, con suddivisione per genere, che abbiano ottenuto ovvero non abbiano ottenuto il part-time.
- ✓ Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per il monitoraggio del presente ambito di intervento.

Accogliendo le proposte avanzate dal personale dipendente, il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 prevede l'inserimento, a specificazione di quanto già presente *in nuce* nel Piano 2023-2025, del carico di cura familiare per l'assistenza a disabili o anziani non autosufficienti fra le fattispecie annoverate nelle descrizioni del bisogno presenti sia nell'Obiettivo 1 "Parità e pari opportunità" che nell'Obiettivo 2 "Benessere organizzativo".

Inoltre, viene prevista, fra le azioni dell'obiettivo 2, la sostituzione tempestiva delle donne durante la gravidanza e assenti per maternità, nonché dei/delle dipendenti assenti per periodi lunghi di congedo per assistenza a familiari ai sensi della L.104/92, previa individuazione di procedure rapide di sostituzione. Dette previsioni potranno trovare concreta attuazione a seguito di verifica della sussistenza di adeguata capacità assunzionale in capo all'ente e sempre che sia rispettata la normativa che a vario titolo incide sull'autonomia dell'ente ponendo limiti alla spesa di personale, con particolare riferimento al c.d. lavoro flessibile.

Linguaggio di genere

Il Comune di Assemini promuove l'utilizzo del linguaggio di genere negli atti ufficiali, nelle comunicazioni interne, nella modulistica, nelle pubblicazioni e nella redazione dei comunicati anche attraverso il sito web dell'Ente.

E' istituito, nell'ambito del Comitato unico di garanzia e senza maggiori oneri per la finanza pubblica, un osservatorio per la verifica del corretto utilizzo del linguaggio di genere, al quale possono essere inviate segnalazioni circa l'utilizzo da parte dell'Amministrazione di una terminologia non correttamente declinata in base al genere di riferimento; una volta ricevuta la segnalazione, verificatane la fondatezza, l'Osservatorio promuove presso l'autore o autrice del testo discriminante in termini di genere, l'adozione dei correttivi necessari.

L'istituzione dell'Osservatorio è resa nota in via permanente attraverso il sito web dell'Amministrazione unitamente alla e-mail di riferimento. L'Osservatorio procede ad una verifica a campione degli atti dell'Amministrazione in merito al rispetto circa l'utilizzo del linguaggio di genere.

Indicatori:

- N. di segnalazioni ricevute dall'Osservatorio in merito al presunto mancato rispetto del linguaggio di genere;
- N. di casi di mancato rispetto del corretto linguaggio di genere rilevate d'Ufficio dall'Osservatorio nei controlli a campione previsti; l'Osservatorio provvede ai controlli con cadenza almeno semestrale attenzionando i provvedimenti di ciascun settore anche in relazione alle varie tipologie (deliberazioni degli organi, determinazioni dirigenziali).

Risorse finanziarie ed umane dedicate

Per dare corso al presente Piano di azioni positive il Comune mette a disposizione le risorse richieste dai Responsabili di settore, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione delle Azioni:

- Ufficio personale;
- Responsabili di settore;
- Conferenza dei responsabili;
- Segretario Generale;
- Comitato unico di garanzia.

Monitoraggio

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

2.3 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;
- c) Il trattamento del rischio;

Nella scheda allegata **"Catalogo dei rischi 2024"** (Allegato 2 PIAO 2024-2026 Catalogo Rischi) 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 5 PIAO 2024-2026 Mappa Trasparenza).

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

Obiettivi Strategici	2024	2025	2026
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 2024”, sono le seguenti:

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Demografici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M	Trasparenza, Gestione dei dati ed informazione	<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 e al PNA 2022, nell'allegata scheda “Catalogo dei Rischi 2024”:

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

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

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

La valutazione del rischio. Gli indicatori

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 "Catalogo dei Rischi 2024-2026" (Allegato 2 PIAO 2024-2026 Catalogo Rischi).

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

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

Aggiornamento 2024 alla sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, che riguarda per la gran parte i contratti pubblici, stante l'approvazione del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

Gli ambiti di intervento del suddetto Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Resta ferma la Parte generale del PNA 2022, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

- ❖ Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal presente Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- ❖ il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- ❖ il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. del PNA 2023. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF relative al sistema ReGiS;
- ❖ rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

Non sono più in vigore i seguenti allegati del PNA 2022:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All.n°8 Check-list appalti

Circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'Aggiornamento 2023 dell'Anac:

- 1.si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
- 2.si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
- 3.si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica l'Aggiornamento 2023;
- 4.si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

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'Allegato numero 1, della deliberazione Anac n.1310/2016, nell'integrare i contenuti della scheda allegata al D.lgs n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, nella sezione "Amministrazione trasparente", adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs n. 97/2016.

- La materia della trasparenza è stata inoltre innovata, con particolare riferimento ai contratti pubblici dall'allegato 9) al PNA 2022 e successivamente dal d.lgs. n. 36/2023 e deliberazioni ANAC n.ri 261 e 264 del 20 giugno 2023.
- Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.
- La tabella allegata denominata Allegato D - "Misure di trasparenza", ripropone fedelmente i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della citata deliberazione Anac 1310/2016. Rispetto alla deliberazione n.1310/2016, la tabella è composta da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta, come nel precedente Piano, la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle sono quindi composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:
- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.lgs n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di Anac);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella Colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna C:

Così come “suggerito” dall'Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o perché l'obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, dovrà essere riportato il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni, e ha valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si ha preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

L'Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha ritenuto quindi che “i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre”. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del D.lgs n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. A norma del D.lgs n.33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 e dal presente programma, saranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.lgs n.267/2000 e dal Regolamento comunale sui controlli interni.

SEZIONE TRASPARENZA – Aggiornamento

Si riportano i contenuti dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 dell'Anac, riguardanti anch'essi la disciplina della trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023:

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

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

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

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

–che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

–la sostituzione, ad opera dell’art. 224, co. 4 del Codice, dell’art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente:

“1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall’articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell’articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l’invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l’ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

–che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

–che l’art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l’abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell’art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

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

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

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

1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

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

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

-con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

-con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Quale regime di trasparenza applicare?

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

d) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime Fattispecie Pubblicità trasparenza Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:

Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione

al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

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 Assemini.

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, 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.

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
Misura			
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.			
Risultato Atteso			2024
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 95%;			<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;			<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato			<input checked="" type="checkbox"/>
			2025
			<input checked="" type="checkbox"/>
			2026
			<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 02		
Responsabili della Misura			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti
Misura			
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste			
Risultato Atteso			2024
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -			<input checked="" type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%			<input checked="" type="checkbox"/>
			2025
			<input checked="" type="checkbox"/>
			2026
			<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 03		
Responsabili della Misura			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti
Misura			

Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 04**

Responsabili della Misura

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
--------------	-------	-----------------------	------	---------------------	-------

Misura

Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Produzione da parte del RUP per atti attinenti per affidamento di lavori e servizi di apposita dichiarazione di assenza conflitto interessi/ n. procedimenti gestiti/n. dichiarazioni prodotte:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura. **G 05**

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti
--------------	---	-----------------------	------	---------------------

Misura

Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<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	2024	2025	2026
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 07**

Responsabili della Misura

Cdr Primario - Responsabile Primario RPTC Altri Cdr coinvolti Tutti

Misura

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

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 08**

Responsabili della Misura

Cdr Primario - Responsabile Primario RPTC Altri Cdr coinvolti Tutti

Misura

Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO: 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:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO: 100%	<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	2024	2025	2026
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	2024	2025	2026
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti
--------------	---	-----------------------	-----------------------	---------------------	-------

Misura

La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o

disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell'esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 12**

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
--------------	---	-----------------------	---------------------	---------------------	-------

Misura

Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Laboratorio Formativo sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 13**

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti	
--------------	---	-----------------------	-------------------	---------------------	--

Misura

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

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Coefficiente di regolarità per Area: >90%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 14**

Responsabili della Misura

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

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

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

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

Are di Rischio ²	AFTPS 1	AFTPS 2	AFTPS 3	AFTP 4	AFTPS 5	AFTPS6	AMA 1	AM A 2	ALP 1	ADICT. 6	ALP.1	AL P.2	APILOC1	APLOC 2	APLOC 3	AUES 1	AUES 2	AUES 3
Acquisizione e gestione del personale	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autorizza. e concessioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vantaggi economici di	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

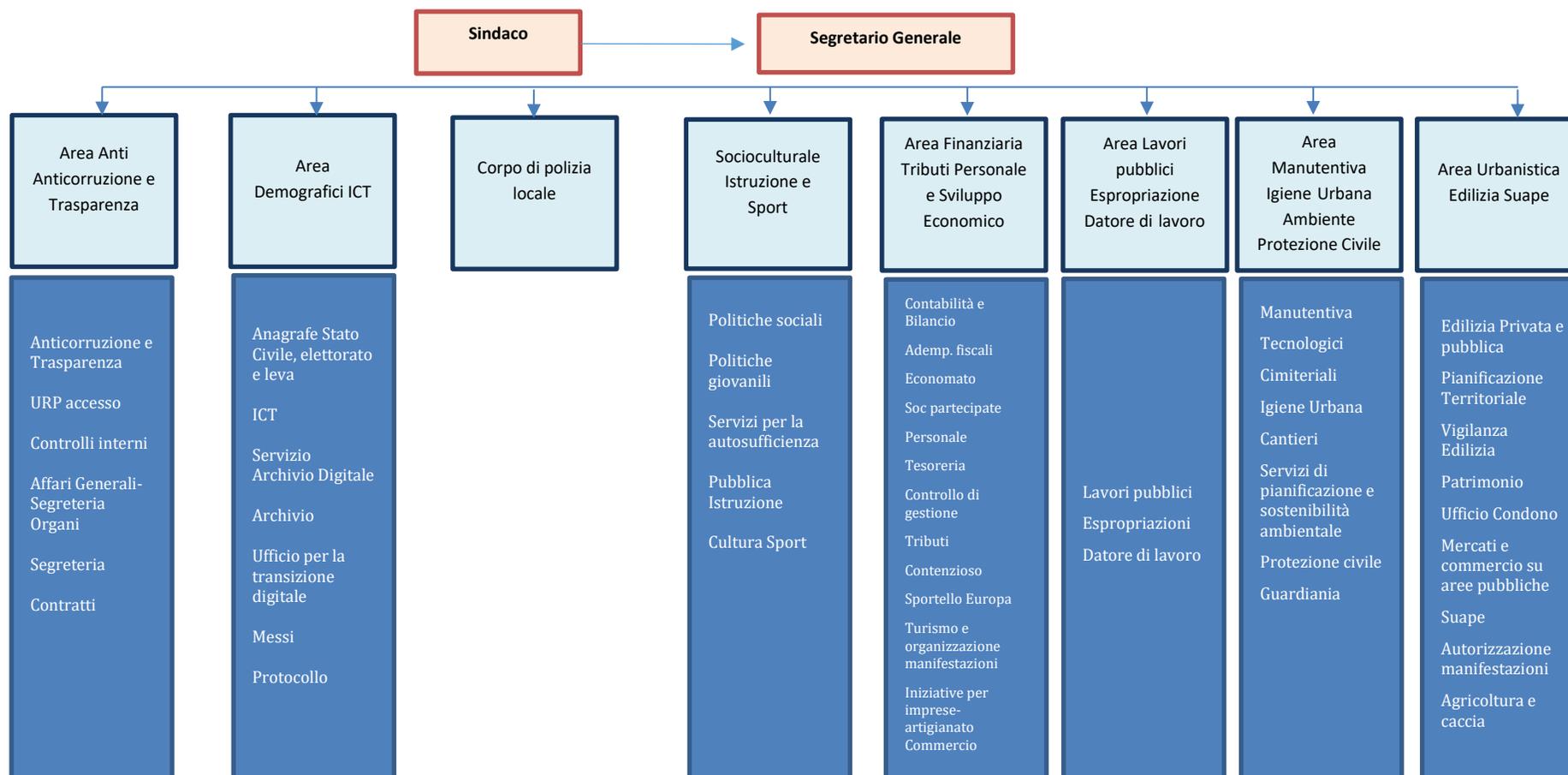
qualunque genere a privati																			
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>						
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Atti di governo del territorio	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Demografici	<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"/>						
Trasparenza, Gestione dei dati ed informazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Aree di Rischio ³	ASS1	ASS2	ASS3	ASS4	ADIC T1	ADICT 2	AAT1	AAT2	AAT 3 E 4	AAT 5	AAT 6			TUTTI. 1					
Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" 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"/>										
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"/>					
Vantaggi economici di qualunque genere	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
Gestione delle entrate delle spese	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" 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"/>				
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"/>				
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				
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"/>				
Demografici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				
Trasparenza, Gestione dei dati ed informazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>										

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 206 del 30.12.2020 è composta da 8 aree.



Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni qui di seguito viene riportata la relativa tabella di sintesi:
<https://www.comune.assemini.ca.it/documento/regolamento-incarichi-posizione-organizzativa>

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	%
Area Anticorruzione e Trasparenza	4,5	4,46
Area Corpo di Polizia Locale	19	18,81
Area Demografici e ICT	12,5	12,38
Area Socio Culturale Istruzione e Sport	15	14,85
Area Finanziaria Tributi Personale e Sviluppo Economico	19	18,81
Area Lavori Pubblici Espropriazioni e Datore di lavoro	5	4,95
Area Manutentiva Igiene Urbana Ambiente e Protezione civile	17	16,83
Area Urbanistica, Edilizia e SUAPE	9	8,91
Totale	101	100 %

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente: [clicca qui](#)'

3.2 - Organizzazione del Lavoro Agile

L'ente ha adottato con delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 94 del 10.05.2023 l'ordinamento del Lavoro a distanza così come previsto dal CCNL 2019 – 2021. (Allegato 3 PIAO 2024-2026 Regolamento disciplina lavoro a distanza).

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

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

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

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

La tabella successiva mostra gli strumenti di monitoraggio che potranno essere utilizzate e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

Modalità di monitoraggio

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 favorirne 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 prevede l'utilizzo dei criteri "Strutturali" e di "Contesto" che rilevano il grado di "smartabilità" delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. I criteri "Strutturali" rilevano il grado di "smartabilità" del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di "Contesto" si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di "smartabilità" generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della "smartabilità" dei processi di lavoro dell'ente sono come appresso indicati:

Tab. Criteri per la determinazione del grado di "Smartabilità" dei processi di lavoro.

Criteri "Strutturali"

Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna
Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"
Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica

Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
 Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente
 Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione
 Criteri di "Contesto"

Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
 Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)
 Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile
 Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

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

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

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione censirà le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati 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	2024	2025	2026
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

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.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

- la dimensione quantitativa della "risorse personale", per perseguire obiettivi di adeguatezza e di "corretto dimensionamento" delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

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

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

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

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

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori	A	Operatori	2
Operatori esperti	B	Operatori esperti	16
Istruttori	C	Istruttori	57
Funzionari ed Elevata Qualificazione	D	Funzionari	26
Dirigenti			
Dirigenti TD			
Segretario Generale			0
TOTALE			101

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2023, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

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

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

Capacità assunzionale

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

Il Comune di Assemini, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (16,84%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari all' 22%;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	16,84 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,00 %
Soglia tabella 3 dm	31,00 %
% di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2024	19,00 %

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 2024/2026.

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	26017	f		
FASE 2	SPESA RENDICONTO 2023		4.337.092,76	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021		25.545.115,16	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022		29.779.565,84	27.006.611,64
	ENTRATE RENDICONTO 2023		25.695.153,92	
	FCDE PREVISIONE 2023		1.256.605,77	
	ENTRATE NETTO FCDE		25.750.005,87	
FASE 3	16,84%			
CALCOLO % ENTE				
FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a b	0-999	29,50%	33,50%
	c	1000-1999		
	d e	2000-2999 3000-4999	28,60%	32,60%
	f g	5000-9999	27,60%	31,60%
	h i	10000-59999	27,20%	31,20%
		60000-249999		
		250000-1499999	26,90%	30,90%
		1500000>	27,00%	31,00%
			27,60%	31,60%
			28,80%	32,80%
			25,30%	29,30%
FASE 5	2.615.408,82			27,00%
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE				
FASE 6		19,00%	Tabella 2	ANNO 2022
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2			0-999	33,00%
			1000-1999	33,00%
			2000-2999	28,00%
	incremento massimo teorico	2.615.408,82	3000-4999	26,00%
	incremento entro limite Tabella 2	824.047,62	5000-9999	24,00%
	incremento effettivo	824.047,62	10000-59999	19,00%
			60000-249999	14,00%
		250000-1499999	8,00%	
			1500000>	4,00%

FASE 7		spesa 2019 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	5.161.140,38	
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE				
(EVENTUALE)				
FASE 8		incremento effettivo + bonus facoltà residua	824.047,62	
	APPLICAZIONE TURN- OVER RESIDUO			
			INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA	NUOVO LIMITE SPESA
FASE 9		applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 8 (segno negativo)	824.047,62	5.161.140,38
	VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1			

Piano occupazionale

Anno 2024		Area	Posti vacanti		Posti già in programmazione (di cui)	Note
TEMPO INDETERMINATO PROFILO PROFESSIONALE						
Funzionario	Tecnico	Funzionari e dell'elevata qualificazione	4		3	Selezione Mobilità esterna espletata per n. 3 posti

Funzionario	Tecnico Informatico	Funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	Concorso bandito per n.1 unità in corso di espletamento
Funzionario	Amministrativo Contabile	Funzionari e dell'elevata qualificazione	4	1	Selezione Mobilità esterna espletata per n. 1 posto
Funzionario	Specialista di Vigilanza	Funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	Da assumere tramite mobilità esterna o scorrimento graduatoria altri Enti
Istruttore	Amministrativo Contabile	Istruttori	2	2	Da assumere per scorrimento graduatoria
Istruttore	Tecnico	Istruttori	5	3	Da assumere per scorrimento graduatoria e/o graduatoria altri Enti
Operatore Esperto	Tecnico	Operatori Esperti	5	4	Selezione già bandita per n. 4 posti
Operatore Esperto	Amministrativo	Operatori Esperti	11	1	Selezione già bandita per n. 1 posto
Totale			33	16	
TEMPO DETERMINATO PROFILO PROFESSIONALE					
Funzionario	Tecnico	Funzionari e dell'elevata qualificazione	Assunzione effettuata nell'ambito dell'attuazione del PNRR con finanziamento dal fondo di cui all'articolo 31-bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233.		
Agente	Polizia locale	Istruttori	Assunzione a tempo pieno e determinato per l'anno 2024 necessaria a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale.		
Agente	Polizia locale	Istruttori	Assunzione a tempo pieno e determinato per l'anno 2024 necessaria a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale.		

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557e 562) della legge 296/2006: anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 4.810.000,07
Spesa di personale, ai sensi del comma 557- 562, per l'anno 2024: Euro 4.775.978,12
Spesa di personale, ai sensi del comma 557- 562, per l'anno 2025: Euro 4.735.969,66
Spesa di personale, ai sensi del comma 557- 562, per l'anno 2026: Euro 4.735.569,66

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, nei termini che seguono:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 366.268,82
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro € 124.126,18

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. La transizione amministrativa, digitale ed ecologica è possibile soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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

Piano triennale della formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'indagine sui fabbisogni per il triennio 2024-2026, le azioni da costruire e avviare nel primo ciclo del Piano saranno indicate in apposito aggiornamento al presente PIAO, con le schede informative dei relativi interventi.

SEZIONE 4 - 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	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	Il 15 dicembre di ogni anno, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Il 31 maggio di ogni anno, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC

Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento
Piano triennale dei fabbisogni	Giunta	Aggiornamento PIAO	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 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° 77 del 21/05/2024.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

Soddisfazione degli utenti

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

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

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

Rischi corruttivi e trasparenza

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

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30/11, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

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

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

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: <https://www.comune.assemini.ca.it/node/136046>.

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://www.comune.assemini.ca.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/controlli-rilievi-sullamministrazione/organismi-5>.

Struttura organizzativa

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

Lavoro agile

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

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

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

Piano triennale dei fabbisogni

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