



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 32 del 17.05.2023

COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E  
VIGNOLA  
ANNO 2023/2025



## Sommario

Composizione del Piano .....	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano .....	7
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi .....	7
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione .....	8
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	9
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	9
SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione .....	10
2.1 Contesto operativo di riferimento .....	10
Il territorio .....	10
La popolazione del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola.....	11
Il contesto socio-economico del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola .....	13
2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza .....	17
Sezione Operativa.....	18
2.2 VALORE PUBBLICO.....	23
Politiche dell'Ente.....	23
2.3 PERFORMANCE.....	24
Obiettivi specifici ed indicatori di performance .....	25
L'Albero delle Performance .....	26
Obiettivi di Pari Opportunità .....	42



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

Quadro organizzativo del Comune ..... 42

Comitato Unico di Garanzia..... 44

Azioni programmate..... 47

Obiettivi ..... 48

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA ..... 50

    Obiettivi Strategici ..... 51

    Le Aree di Rischio ..... 52

    La Valutazione del Rischio. Gli indicatori..... 53

    Il Trattamento del Rischio ..... 53

    La Trasparenza Amministrativa ..... 54

    Le Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa ..... 56

    Misure di contrasto specifiche all’insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance ..... 62

III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa..... 64

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

    Misure Organizzative ..... 66

    Criticità..... 67

    Monitoraggio..... 68

    Modalità di Monitoraggio ..... 69

    Modalità Attuative ..... 69

    Mappatura dei Processi..... 69

    Programma di sviluppo del lavoro agile ..... 71

III Sezione - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale ..... 71

    Stato dell’arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022 ..... 72



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

Programmazione strategica delle risorse umane.....74

Capacità assunzionale .....74

Piano di Formazione .....78

Piano Triennale della Formazione .....79

Sezione monitoraggio.....79

Monitoraggio Sottosezioni .....81

**Performance** .....81

Soddisfazione degli utenti .....81

Rischi corruttivi e Trasparenza .....82

Struttura organizzativa .....83

Lavoro Agile .....83

Piano Triennale dei fabbisogni .....83



## Composizione del Piano

---

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

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

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell'amministrazione” che riporta i dati identificativi dell'Ente.
- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
  - ❑ Valore Pubblico;
  - ❑ Performance;
  - ❑ Rischi corruttivi e trasparenza.

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

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

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

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;



- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

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

- a) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
  - b) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
  - c) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - d) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
  - e) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.
  - f)
- III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

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

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

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



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

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

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

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

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

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”, viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

## Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

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

<sup>1</sup> Dirigenti- AQ



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

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

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



## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

### 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	COMUNE DI TRINITÀ D'AGULTU E VIGNOLA
<b>INDIRIZZO</b>	VIA SASSARI N. 27 - 07038 - TRINITÀ D'AGULTU
<b>SINDACO</b>	GIAMPIERO CARTA
<b>PARTITA IVA</b>	00289020901
<b>CODICE FISCALE</b>	82004710909
<b>CODICE ISTAT</b>	090074
<b>PEC</b>	protocollo.trinitadagultu@comuneditrinita.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	www.comuneditrinita.it
<b>ABITANTI (al 31/12)</b>	2.125
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	15



## SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

### 2.1 Contesto operativo di riferimento

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

**Trinità d'Agultu e Vignola** è un Comune italiano di 2.125 abitanti della provincia di Sassari in Sardegna.

Istituito nel 1958 come comune indipendente, l'abitato principale di Trinità d'Agultu sorge a 365 m di altitudine e domina un ampio territorio che comprende una vasta regione marittima e lo rende una rinomata località di villeggiatura, soprattutto nel periodo estivo. Il flusso turistico si concentra negli agglomerati di Isola Rossa, Cala Rossa e Costa Paradiso oltre che sulle spiagge di Li Feruli, Marinedda, Cala Sarraina. A nord-est e a ridosso della costa si annoverano le frazioni Paduledda, di Lu Colbu e gli agglomerati sparsi di Vignola.

Il territorio

CHILOMETRI DI ESTENSIONE DELLE STRADE SUL TERRITORIO DI COMPETENZA	
Lunghezza delle strade esterne (strade comunali e vicinali di uso pubblico compresa l'eventuale quota di strade consortili)	Km. 70
Lunghezza delle strade interne al centro abitato	Km. 58



## La popolazione del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

### Popolazione residente per fasce di età

POPOLAZIONE PER FASCIA DI ETA'	M	F	Totale
0 - 14	82	111	193
15 - 34	203	201	404
35 - 59	70	64	134
60 - 79	313	333	646
> 80	367	381	748
TOTALI	1.035	1.090	2.125

*(elaborazione dati uffici interni 31/12/2022)*

### Bilancio demografico

Descrizione	M	F	Totale
Nati	3	5	8
Morti	13	10	23

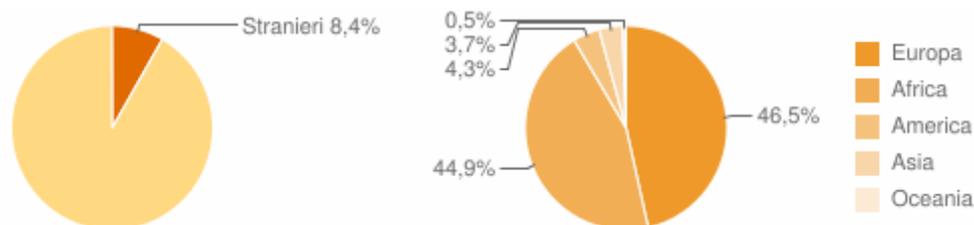


COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

Iscritti da altri comuni	55	38	93
Iscritti dall'Estero	14	15	29
Altri iscritti	3	3	6
Cancellati per altri comuni	36	36	72
Cancellati per l'estero	15	18	33
Popolazione residente in famiglia	1.026	1.080	2.106
Popolazione residente in convivenza	9	10	19
Numero famiglie	1.031		
Numero convivenze	1		
Numero medio di componenti per famiglia	2		

*(elaborazione dati uffici interni 2022)*

Gli stranieri residenti a Trinità d'Agultu e Vignola al 1° gennaio 2022 sono **187** e rappresentano l'8,4% della popolazione residente.



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



## Il contesto socio-economico del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Il contesto economico del nord -Sardegna in particolare del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola, viene analiticamente rappresentato dal 11° rapporto annuale della Camera di Commercio di Sassari, elaborato nel 2022 e al quale si fa espresso rinvio nella sua interezza, mentre si riportano, per una immediata lettura, alcune significative tabelle riassuntive.

### Imprese attive nel territorio

movimentazione delle imprese nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

imprese	Numero
<b>Registrate</b>	<b>385</b>
<b>attive</b>	<b>345</b>
<b>iscrizioni</b>	<b>17</b>
<b>cessazioni</b>	<b>9</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore agricoltura – silvicoltura – pesca nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Tipologia	Numero
<b>Coltivazioni agricole</b>	<b>21</b>
<b>Allevamento animali</b>	<b>34</b>
<b>Attività mista</b>	<b>23</b>


**COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA**

<b>Servizi connessi</b>	<b>0</b>
<b>silvicoltura</b>	<b>1</b>
<b>pesca</b>	<b>5</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore alloggio e ristorazione nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
<b>Alberghi e strutture simili</b>	<b>5</b>
<b>Alloggi per vacanze</b>	<b>0</b>
<b>Campeggi e aree attrezzate</b>	<b>0</b>
<b>Ristoranti</b>	<b>27</b>
<b>Bar e altri esercizi simili</b>	<b>20</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore manifatturiero e alimentare nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
<b>Alimentari e bevande</b>	<b>6</b>
<b>Tessile abbigliamento concia e cuoio</b>	<b>0</b>
<b>Legno</b>	<b>3</b>
<b>Fabbricazione minerali non metalliferi</b>	<b>10</b>
<b>Fabbricazione e produzione metallo</b>	<b>2</b>
<b>Fabbricazione apparecchi mezzi di trasporto mobili</b>	<b>1</b>



Settore trasporti nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Tipologia	Numero
<b>Trasporto terrestre e mediante condotte</b>	4
<b>Trasporto marittimo per vie d'acqua</b>	2
<b>Trasporto aereo</b>	0
<b>Magazzinaggio di supporto ai trasporti</b>	4
<b>Servizi postali e attività di corriere</b>	0

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore costruzioni nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Tipologia	Numero
<b>Costruzione di edifici</b>	50
<b>Ingegneria civile</b>	0
<b>Lavori di costruzione specializzati</b>	29

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore commercio nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Tipologia	Numero
<b>Ingrosso e dettaglio e riparazione auto e moto</b>	3
<b>Commercio all'ingrosso</b>	3



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

**Commercio al dettaglio**

44

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore servizi nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Tipologia	Numero
<b>Servizi informazione e comunicazione</b>	3
<b>Attività finanziarie e assicurative</b>	3
<b>Attività immobiliari</b>	17
<b>Attività professionali scientifiche</b>	3
<b>Noleggio agenzie viaggio supporto imprese</b>	14
<b>Istruzione</b>	0
<b>Sanità e assistenza sociale</b>	1
<b>Attività artistiche e sportive</b>	5
<b>Altre attività di servizi</b>	9

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Imprese attive aggregate per settore di attività economica nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Tipologia	Numero
<b>Agricoltura silvicoltura e pesca</b>	84
<b>Estrazione minerali</b>	1
<b>Attività manifatturiere</b>	14
<b>Energia gas e acqua</b>	0



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

<b>Costruzioni</b>	<b>79</b>
<b>Commercio</b>	<b>50</b>
<b>Trasporti</b>	<b>10</b>
<b>Alloggio e ristorazione</b>	<b>52</b>
<b>Servizi</b>	<b>55</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

### Flussi turistici

Trinita' d'Agultu e Vignola	2017	2018	2019	2020	2021
<b>Arrivi</b>	15.233	15.098	17.669	6.332	11.604
<b>Presenze</b>	105.403	99.791	111.196	38.758	73.990

(Istat - Sardegna Turismo 2021)

## 2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

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

	<b>Denominazione progetto</b>	<b>Importo</b>	<b>Data prevista raggiungimento target</b>	<b>Allocazione bilancio 2023-2025</b> <b>Missione/descrizione</b>


**COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA**

Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici E91F22003540006	79.922,00	31.12.2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 2
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale –SIPD CIE - E91F2200241006	14.000,00	31.12.2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali E91F22002790006	23.147,00	31.12.2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA E91F22002390006	30.957,00	31.12.2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.3 Adozione app IO E91F22002400006	1.215,00	31.12.2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Investimento 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali E91C22000480006	47.427,00	31.12.2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11

**Sezione Operativa<sup>2</sup>**
<sup>2</sup> Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025



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



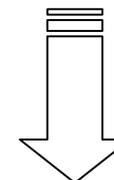
COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

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



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

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





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



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



## 2.2 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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



### Politiche dell'Ente



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 22.12.2021 con verbale di delibera di Consiglio n. 82, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2023-2025 è stata approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 12 del 05.04.2023 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

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

Cod.	OBIETTIVI STRATEGICI
1	LA QUALITA' DEL GOVERNO
2	LA QUALITA' DELLA VITA
3	LA QUALITA' DEL TERRITORIO

## 2.3 PERFORMANCE

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

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

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

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

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

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

### Obiettivi specifici ed indicatori di performance

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

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



▣ **contenimento energetico**

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

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

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

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

L'Albero delle Performance

N.	Descrizione Obiettivo	Azioni	Crono programma			Indicatore di risultato	Peso
			30 Giugno	30 Settembre	31 dicembre		
1	<p><b>Obiettivo strategico 1 - Trasversale</b></p> <p><b>La qualità del Governo</b></p> <p><b>Accessibilità digitale</b></p> <p>Potenziare l'efficienza della macchina amministrativa e dei servizi al cittadino attraverso la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi creando le istanze on line.</p>	<p>1. Individuazione da parte di tutti i Responsabili dei Servizi dei procedimenti da digitalizzare, con il supporto tecnico-giuridico del Segretario Comunale.</p> <p>2. Progettazione dei moduli e dei procedimenti informatici da esporre sul sito web.</p>	X	X		100% dei nuovi moduli on line realizzati rispetto a quelli utilizzati	25



		3. Collaudo e pubblicazione dei moduli online sul sito istituzionale			X		
2	<p><b>Obiettivo strategico 2 - Trasversale</b></p> <p><b>La qualità del Governo</b></p> <p><b>Lavoro agile</b></p> <p>Ricognizione e aggiornamento delle attività e dei processi in carico a ciascun settore/servizio finalizzati all'individuazione delle attività smartabili</p>	<p>1. Ricognizione delle attività e dei processi di ciascun settore/servizio dell'Ente</p> <p>2. Definizione delle attività e dei processi oggetto di smartabilità in funzione dei criteri approvati con il Regolamento per la disciplina</p>	X			Report finale	20



		del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto						
		3.Elaborazione congiunta del report delle attività smartabili				X		
3	<p><b>Obiettivo strategico 3 - Trasversale</b></p> <p><b>La qualità del Governo</b></p> <p><b>Transizione digitale</b></p> <p>Potenziamento dell'innovazione tecnologica e digitale dell'ente attraverso il rafforzamento dell'informatizzazione su cloud</p>	<p>1. Ricognizione sistematica dei software gestionali in dotazione ai servizi da sottoporre alla migrazione in cloud</p> <p>2. Avvio dei nuovi moduli software di gestione afferenti gli atti amministrativi di ciascun settore, la contabilità, i tributi, la gestione del</p>	X				X	25
							Report attività svolta	



		<p>personale e la polizia locale.</p> <p>3. Formazione di tutto il personale dell'Ente sull'utilizzo dei nuovi software.</p> <p>4. Report attività svolta</p>			X		
4	<p><b>Obiettivo strategico 4 - Trasversale</b></p> <p><b>La qualità del Governo</b></p> <p><b>Sito istituzionale e servizi digitali per il cittadino</b></p> <p>Adeguamento e rifacimento del sito istituzionale secondo i criteri di architettura AGID e dei canoni di accessibilità</p>	<p>1. Predisposizione infrastruttura informatica per l'adeguamento delle pagine web e relative ai procedimenti ad istanza di parte afferenti a tutte le aree.</p> <p>2. Aggiornamento e adeguamento delle schede web sui procedimenti ad istanza di parte relative a tutti i settori e servizi dell'Ente.</p>	X			Report attività svolta	25
							X



		<p>3. Formazione professionale per l'utilizzo del nuovo back office e per il mantenimento della conformità</p> <p>4. Predisposizione congiunta del report finale</p>			X		
--	--	--	--	--	---	--	--

STRUTTURA	RESPONSABILE	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI IN DOTAZIONE
Area Urbanistica - edilizia privata SUAPE e LL.PP.	Geom. Giovanni Battista Muretti	Sig. Mauro Addis Sig. Salvatore Mamia	Rag. Maria Domenica Ugnutu Geom. Alessia Angelini Geom. Sebastiano Pileri fino al 31.03.2023; Geom. Inesia Garau Geom. Pancrazio Massimo Addis



n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione obiettivo	Stato di attuazione					Indicatori di risultato	Target	Azioni
			Gennaio – 30 marzo	Aprile – 30 Giugno	Luglio – 30 settembre	Ottobre – 31 dicembre	31 dicembre			
1	10	Realizzazione discesa a mare per diversamente abili località Isola Rossa – lungomare;			<u>Approvazione definitiva</u>		Affidamento lavori			
2	10	Progettazione di aree di sosta senza custodia dei veicoli nelle aree individuate lungo il litorale del comune di Trinità d'Agultu e Vignola e affidamento in concessione del servizio di gestione	Approvazione progetto	Affidamento servizio						
3	5	Completamento delle urbanizzazioni primarie inerenti il secondo stralcio nel comprensorio di Costa Paradiso		Rilascio del permesso di costruire						
4	15	PNRR – servizio di progettazione di fattibilità tecnica ed economica per riqualificazione aree urbane e realizzazione di infrastruttura per mobilità disabili, nello specifico: 1) riqualificazione area standard S3-2 per la realizzazione di un parco salute e completamento viabilità di accesso; 2) riqualificazione area standard – zona economica popolare per la realizzazione			Approvazione progetti esecutivi					



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

		<p>di un parco salute e servizi per l'infanzia comprensivo di aree verdi, recinzione e illuminazione;</p> <p>3) riqualificazione parco giochi Isola Rossa per realizzazione di area salute;</p> <p>4) progetto per la riqualificazione e il completamento dell'area esterna alla scuola dell'infanzia, per la realizzazione di area giochi, area didattica all'aperto, pavimentazione antitrauma e messa in sicurezza percorso di accesso;</p> <p>5) Realizzazione discesa a mare per diversamente abili località Isola Rossa – lungomare;</p>						
5	5	Ampliamento cimitero centro urbano Trinità d'Agultu		Affidamento progettazione		Affidamento lavori		
TOTALE	45							
<b>TOTALE FINALE</b>	<b>100</b>							



STRUTTURA	RESPONSABILE	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	DOTAZIONE ORGANICA
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO (gestione)  PERSONALE (Trattamento economico)  TRIBUTI	D.ssa Franca Loredana Mela	Rag. Giampiero Carta	D.ssa Deborah Nativi ore n. 16; Istruttore contabile Cat. C2  Rag. Maria Franca Mattola Collaboratore contabile Cat. B4  Istruttore amministrativo-contabile (nuova assunzione da luglio 2023)
SETTORE VIGILANZA/POLIZIA LOCALE  Obiettivo: COORDINAMENTO FUNZIONALE OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AGENTI DI P.L.	D.ssa Franca Loredana Mela	Rag. Giampiero Carta	D.ssa Deborah Nativi ore n. 20; Istruttore contabile Cat. C2  Muntoni Fausto, Cat. C5 – Agente di P.L.  Agente P.L. Cat C1 – assunzione maggio 2023

n. obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Peso obiettivo
			30/6	30/9	31/12		



<p>1</p>	<p><b>Obiettivo strategico: La qualità del governo</b>  <b>Censimento documenti cartacei: conservazione e distruzione.</b>          L'area economico finanziaria conserva una vasta mole di documenti cartacei che hanno superato di gran lunga il periodo di conservazione obbligatorio. Si tratta di documenti che riportano dati sensibili per i quali, ad esclusione di quelli interessati da valore storico e/o vincoli di tutela, si rende opportuna la distruzione al fine di <b>recuperare la disponibilità di un ulteriore ufficio</b> in vista del potenziamento della struttura.          L'obiettivo assume rilevanza in riferimento al Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) che detta nuove norme in materia di conservazione, protezione e smaltimento di documenti riservati          La documentazione in deposito concerne (a titolo esemplificativo non esaustivo):          Cedolini e schede retribuzioni del personale dipendente;          dichiarazioni mod. 770;          rendiconti del tesoriere (copia di tutti i titoli riportanti dati dei beneficiari);          copia di mandati e reversali emessi (pari a quelli quietanzati restituiti dal tesoriere);          schede utenti: ex TARSU, ICIAP, ICP, ACQUEDOTTO (al 2007 passaggio ad Abbanoa Spa);</p>	<p>Esame della documentazione in deposito al fine di rilevare l'eventuale presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati particolari: origini, stato etico, razziale e di salute; adesione a sindacati e/o associazioni etc.;</li> <li>• Dati identificativi: dati di nascita, nome, cognome, codici fiscali, immagini;</li> <li>• Dati giudiziari: dati che rilevano l'esistenza di iscrizione al casellario giudiziale.</li> </ul> <p>Catalogazione di documenti di valore storico e o di vincolo di tutela. Censimento dei documenti da avviare a distruzione.</p> <p>Individuazione di soggetto incaricato della distruzione e smaltimento rifiuti.</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	<p><b>Prospetto sinottico documentazione censita</b>   <b>Prospetto documenti da distruggere</b>   <b>Determinazione affidamento incarico a ditta esterna specializzata</b></p>	<p>25</p>
----------	--	---	--	----------	----------	---	-----------



STRUTTURA	RESPONSABILE	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI IN DOTAZIONE
Area Amministrativa Vice Segretario	Dott. Piergiovanni Deffenu	SINDACO Giampiero Carta (Personale, Affari Generali)  Ass. Antonella Prunas (Cultura)  Ass. Laura Suelzu (Turismo e Spetacolo)	Giacomina Addis C3-Demografici  Maria Antonella Serra C1-Segreteria  Agostino Peru Protocollo-Messo-Albo

N.	Descrizione Obiettivo	Azioni	Crono programma			Indicatore di risultato	Peso
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	<p><b>Obiettivo strategico DUP</b></p> <p><b>La qualità della vita</b></p> <p><b>Cultura e territorio</b></p> <p>Promozione della cultura favorendo la tutela, la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio storico e identitario.</p> <p>Promozione del territorio sotto l'aspetto ambientale, naturalistico, storico, culturale e socio-economico</p>	<p>1.Ricerca di finanziamenti statali e regionali volti alla creazione di iniziative ed eventi culturali, all'incremento del patrimonio librario, e alla valorizzazione del territorio.</p> <p>2 Attivare sinergie con istituzioni pubbliche e private nel campo letterario, musicale e del teatro per l'organizzazione di eventi</p>	X			<p>Atti di Gestione correlati</p> <p>report attività svolta</p>	5



		<p>culturali ed intrattenimento.</p> <p>3.Creazione di eventi di animazione, socializzazione che rafforzino la conoscenza delle tradizioni sotto i profili musicali, enogastronomici, letterari, teatrali a beneficio della qualità della vita dei cittadini.</p> <p>4.Attuazione di progetti volti alla promozione e valorizzazione del territorio sotto l'aspetto naturalistico e ambientale.</p>		X			
--	--	---	--	---	--	--	--



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

STRUTTURA	RESPONSABILE	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI IN DOTAZIONE
Area Socio-Assistenziale e Scolastica	Muntoni Giovanna Maria	Ass. Antonella Prunas Ass. Laura Suelzu	Cuccureddu Silvia Fulvia Franca (Tecnico-Amministrativo)

N.1	Descrizione Obiettivo	Azioni	Crono programma	Indicatore di risultato	Peso
	Integrazione sociale dei migranti e dei profughi di guerra.				



<p>1</p>	<p><b>Integrazione sociale</b> dei migranti e dei profughi di guerra.</p>	<p>Considerato che è presente nel territorio comunale di Trinità d'Agultu e Vignola un Centro di Temporanea accoglienza per migranti, dove sono ospitati circa 150 persone. A decorrere da fine anno 2021 il Centro ha modificato la tipologia degli ospiti dando priorità alle famiglie piuttosto che ai singoli adulti. Durante l'anno 2022 l'accoglienza delle famiglie si è intensificata e variegata per provenienza, mentre negli anni precedenti gli immigrati provenivano prevalentemente dall'Africa Centrale, attualmente sono ospitate anche famiglie provenienti dall'Asia quali Pakistan, India e Armenia dall'Africa Settentrionale (Tunisia), Dall'America Latina (Cuba) Pertanto si rende necessario attivare interventi di integrazione dei minori spesso in età scolare e pre-scolare.</p>	<p>1.Colloqui periodici con gli Operatori del Centro migranti, visite domiciliari presso il Centro, incontri con le famiglie. 2. Incontri con le famiglie dei minori presenti nel Centro, proposte di servizi e valutazione dei casi; 3.Stesura di programmi personalizzati, attivazione dei servizi. 4.Monitoraggio e relazioni conclusiva. 5.Rapporti di rete con i vari servizi territoriali quali: Prefettura, Tribunale per i minori, ATS Sardegna, scuole di ogni ordine e grado, UDEPE. 5.Accoglienza profughi di guerra segnalati dalle varie associazioni no-profit da ospitare presso la casa di proprietà del comune (Casa Codinas), in tal caso si rende necessaria l'attività burocratica di accoglienza attraverso i vari sistemi: Giudizio, Sanitario , Scolastico. Attivazione dei servizi di supporto economico e di accompagnamento all'integrazione.</p>	<p>Garantire l'integrazione delle famiglie nel territorio comunale, agevolare in particolare il percorso Educativo dei minori favorire l'integrazione scolastica in considerazione che i minori migranti sono presenti in quasi tutte le classi Del plesso di Trinità d'Agultu. Garantire il benessere dell'intera cittadinanza.</p>	<p>25</p>
<p>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE</p>		<p>Si rende necessario favorire l'inserimento dei minori nei servizi attivi nel territorio in</p>		<p>ANNO 2023/2025</p>	



		<p>particolari diversi bambini provenienti da varie nazionalità sono stati inseriti nella Sezione Primavera e nel servizio ludico ricreativo per minori "Estate con noi", accompagnamenti con scuolabus, mense scolastiche ecc.</p> <p>E' previsto per i casi che mostrano particolare necessità di supporto genitoriale l'attivazione del servizio di Assistenza Educativa scolastica e/o domiciliare.</p> <p>E' stato recentemente attivato il supporto didattico-Educativo per i minori frequentanti la scuola Primaria e Secondaria di I grado, al servizio partecipano n. 12 bambini, si svolge presso il centro per due giorni settimanali, vi operano le Educatrici del Servizio Educativo e una Mediatrice culturale di origine marocchina, inserita dal servizio sociale tramite il percorso REIS (Reddito di inclusione sociale).</p>			
--	--	---	--	--	--



		<p>Si prevede l'estensione del servizio per l'annualità successiva in valutazione dei nuovi arrivi che andranno inseriti e diversificando i gruppi per competenze acquisite.</p> <p>Si intensifica il Segretariato Sociale per le istanze quali assegni di maternità, borse di studio e rimborsi scolastici ecc.</p> <p>Sono stati inseriti migranti nel percorso di esecuzioni penali esterne, attivato tramite convenzione con tribunale di Tempio per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità per il recupero di persone che hanno commesso reati.</p> <p>Si intende inoltre valutare le richieste di accoglienza dei profughi di guerra che vengono segnalati d varie istituzioni quali (CARITAS, istituzioni varie no profit).</p>			
--	--	--	--	--	--



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

STRUTTURA	RESPONSABILE	DIPENDENTI IN DOTAZIONE
Servizio Vigilanza	Rag. Carta Giampiero	D.ssa Deborah Nativi Agente di P.L. Sig .Muntoni Fausto Agente di P.L. a tempo indeterminato Agenti di P.L. a tempo determinato

Obiettivo	Progetto di verbalizzazione Digitale
<b>Descrizione</b>	<p>Si tratta di un progetto che comporta l'adozione di nuove procedure particolarmente complesse, che determineranno un nuovo sistema avanzato di verbalizzazione informatizzato.</p> <p>Attualmente la verbalizzazione su strada delle Violazioni al CdS, da parte degli Agenti di Polizia Locale, avviene mediante compilazione manuale di preavvisi cartacei, che vengono depositati presso l'ufficio di Polizia Locale per la successiva lavorazione e notifica.</p> <p>Nell'ottica di una maggiore digitalizzazione degli Atti della Pubblica Amministrazione, nonché del raggiungimento di una maggiore celerità nei procedimenti e in previsione di un risparmio economico per l'Ente, il progetto prevede che la verbalizzazione delle violazioni relative al Codice della Strada avvenga mediante strumenti informatici; La modalità informatica prevede l'utilizzo di dispositivi mobili con stampa dell'atto da rilasciare all'interessato, completo di QR Code integrato con il PagoPa.</p> <p>I documenti informatici prodotti verranno sottoscritti con firma digitale remota perfezionando il processo di verbalizzazione che continuerà nella fase di trasferimento al gestionale e di successiva notifica.</p> <p>In questo modo, i tempi di lavorazione e spedizione dei verbali verranno drasticamente ridotti, con conseguente vantaggio da parte del destinatario e del Comune, che potrà introitare le sanzioni in tempi più rapidi.</p> <p>Inoltre, l'integrazione con PagoPa, consentirà all'utente di poter pagare presso i PSP autorizzati senza necessità di stampare l'avviso di pagamento.</p> <p>L'utilizzo del nuovo sistema sanzionatorio digitalizzato comporta un'adeguata formazione per il personale che dovrà essere dotato di tutti gli strumenti informatici necessari. A tal proposito è previsto l'acquisto di apposite App, che consentono l'importazione automatica all'interno del gestionale degli accertamenti rilevati su strada, e l'acquisto di hardware per la rilevazione delle violazioni e la stampa dei preavvisi.</p>
<b>Indicatori</b>	<b>Tempi realizzazione</b>
Atti amministrativi per la realizzazione del progetto	Maggio 2023



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

Formazione del personale	Giugno 2023
Avvio verbalizzazione digitale dei preavvisi	Agosto 2023
Report attività svolta	Dicembre 2023
<i>Peso 25</i>	

### Obiettivi di Pari Opportunità

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

### Quadro organizzativo del Comune

Il 10-11 ottobre 2021 si sono svolte le elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale e l'elezione del Sindaco.

Si riporta di seguito la composizione degli organi istituzionali:

<b>SINDACO</b>	Giampiero Carta
<b>GIUNTA COMUNALE</b> (Escluso Sindaco)	Assessora Laura Suelzu
	Assessora Antonella Prunas



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

Femmine n. 2 Maschi n. 2	Assessore Mauro Addis
	Assessore Salvatore Mamia

<b>CONSIGLIO COMUNALE</b> (Escluso Sindaco) Femmine n. 4 Maschi n. 7	Consigliere Mauro Addis
	Consigliere Salvatore Mamia
	Consigliera Laura Suelzu
	Consigliera Antonella Prunas
	Consigliere Roberto Oggiano
	Consigliere Mario Filippo Muretti
	Consigliere Ugnutu Leonardo
	Consigliere Carmine Vitiello
	Consigliere Francesco Lepori
	Consigliera Valeria Lutz
	Consigliere Giancarlo Pala
	Consigliera Cinzia Mancini



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

## Comitato Unico di Garanzia

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, è stato istituito con Determinazione Area Amministrativa n. 3 del 25.01.2021 e risulta così composto:

- Dottora Giovanna Maria Muntoni - rappresentante effettivo dell'Amministrazione;
- Geometra Pancrazio Massimo Addis - rappresentante effettivo dell'Amministrazione;
- Dottora Deborah -Nativi - rappresentante supplente dell'Amministrazione;
- Dottora Luisella Fogliano - rappresentante supplente dell'Amministrazione;
  
- Ragioniera Serra Maria Antonella - rappresentante effettivo di parte sindacale;
  
- Geometra Muretti Giovanni Battista - rappresentante effettivo di parte sindacale;
- Dottore Lepori Sebastiano - rappresentante supplente di parte sindacale;
- Ragioniera Giacomina Addis - rappresentante supplente di parte sindacale;

Presidente: Dottora Giovanna Maria Muntoni

Vice Presidente: Ragioniera Maria Antonella Serra

L'attività del Comitato Unico di Garanzia è disciplinata da apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 145 del 23.12.2020.

Al Comitato Unico di Garanzia è stata dedicata apposita sezione nel sito istituzionale dell'Ente [www.comuneditrinita.it](http://www.comuneditrinita.it).

Nella medesima sezione sono stati inseriti i link della Consigliera di Parità presso la Provincia di Sassari e della Commissione Pari Opportunità, della Consigliera di Parità, dell'Autorità per i diritti e le Pari Opportunità e del Comitato Unico di Garanzia presso la Regione Autonoma della Sardegna.

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

### **Dipendenti a tempo indeterminato**



Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	6	1	0	10
Uomini	1	3	1	0	5
<b>Totale</b>	4	9	2	0	15

#### Dipendenti a tempo determinato

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	0	0	1	0	1
Uomini	0	1	0	0	1
<b>Totale</b>	0	1	1	0	2

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

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

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario	Donne	Uomini
Numero	1	0



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

Suddivisione del personale per Area

Area	Donne	Uomini	Totale
Amministrativa	2	2	4
Sociale	2	0	2
Economico Finanziaria	3	0	3
Tecnica Manutentiva	3	2	5
Vigilanza	0	1	1

Monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale

Categoria D	Donne	Uomini	Totale
Tempo pieno	3	1	4
Part-time	0	0	0
Categoria C	Donne	Uomini	Totale
Tempo pieno	6	3	9
Part-time	0	0	0
Categoria B	Donne	Uomini	Totale
Tempo pieno	1	1	2
Part-time	0	0	0

Nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola non risulta si siano mai verificati episodi di discriminazione nei confronti del personale dipendente, con



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

particolare riferimento a:

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

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

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

Azioni programmate

Il presente Piano di Azioni Positive 2023-2025, intende proseguire e sviluppare ulteriormente gli ambiti di intervento con finalità/obiettivi specifici, come sotto riportati:

### **1. COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE:**

- 1.1 Diffusione delle informazioni, formazione e monitoraggio;
- 1.2 Implementazione nel sito internet istituzionale della sezione CUG dedicata alle pari opportunità.

### **2. BENESSERE ORGANIZZATIVO:**

- 2.1 Garantire e promuovere il benessere lavorativo nell'ambito dell'organizzazione del lavoro.
- 2.2 Promuovere azioni di sostegno e affiancamento per il reinserimento del personale assente dal servizio per periodi prolungati.
- 2.3 Promuovere azioni di supporto al personale e realizzare azioni di miglioramento per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro;
- 2.4 . Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

### **3. PARI OPPORTUNITÀ**

- 3.1 Genitorialità: sensibilizzazione dei padri relativamente ad una migliore condivisione della genitorialità;
- 3.2 Età: sensibilizzazione e formazione sul tema dell'età per il sostegno alle persone anziane in famiglia;
- 3.3 Disabilità: Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità;



Le azioni positive, aggregate nei suddetti ambiti di intervento con finalità ed obiettivi specifici, sono state predisposte in apposite schede, di seguito riportate, contenenti una breve descrizione, i destinatari, i Responsabili ed i tempi di realizzazione.

## Obiettivi

### **OBIETTIVO 1. - COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE**

**Azione 01** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, tramite l'attivazione percorsi formativi (incontri, convegni, webinar), divulgazione periodica di materiale di studio e approfondimento, anche in collaborazione con enti ed associazioni operanti nel campo.

**Destinatari** Tutto il personale - Segreteria comunale - CUG

**Tempi** 2023-2024-2025

**Azione 02** Implementazione nel sito internet comunale dell'area dedicata alle pari opportunità e all'informazione sull'attività del CUG della Consigliera di Parità, dell'Autorità per i diritti e le pari opportunità e della Commissione Pari Opportunità.

**Destinatari** Tutto il personale - Segreteria comunale - CUG

**Tempi** 2023-2024-2025

**Azione 03.** Conferenze di servizio periodiche con i responsabili di area ai fini del monitoraggio della situazione del personale e conseguente attivazione di specifici interventi in base alle effettive esigenze che dovessero emergere.

**Destinatari** Tutto il personale - Segreteria comunale - CUG

**Tempi** 2023-2024-2025

**OBIETTIVO 2 - BENESSERE ORGANIZZATIVO**

**Azione 01** Adozione di soluzioni organizzative nel lavoro in funzione delle esigenze familiari e personali dei dipendenti, con particolare riferimento a quelle legate alla genitorialità, all'assistenza ai familiari disabili, agli impegni scolastici dei figli minori. Ove richiesto ed in funzione delle esigenze dell'Ente, potranno essere autorizzati il lavoro agile e/o articolazioni orarie diverse e temporanee che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare. L'Ente s'impegna inoltre ad evitare che le riunioni di servizio più rilevanti si svolgano in fasce orarie e nei giorni differenti da quelli in cui sono stati programmati e richiesti permessi per congedi parentali, Legge 104/92.

**Destinatari** Tutto il personale - Segretaria comunale - CUG

**Tempi** 2023-2024-2025

**Azione 02** Sostegno e affiancamento per il personale al rientro da congedi o da periodi di lunga assenza dovuti a maternità, malattia, per assistenza familiari di cui alla Legge 104/1992, al fine di consentire una più agevole assunzione dei carichi di lavoro e facilitare il reinserimento nella vita professionale. Tale compito sarà assegnato al dipendente che ha svolto la sostituzione o ad altro personale compatibilmente con le esigenze di servizio. Verranno inoltre garantite iniziative formative al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

**Destinatari** Tutto il personale - Segretaria comunale - CUG

**Tempi** 2023-2024-2025

**Azione 03** Monitoraggio costante dell'ambiente di lavoro per la prevenzione di casi di molestie, mobbing e discriminazioni anche attraverso il coinvolgimento del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione. Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici e dei lavoratori sotto forma di discriminazioni.

**Destinatari** Tutto il personale - Segretaria comunale - CUG

**Tempi** 2023-2024-2025



### **OBIETTIVO 3 - PARI OPPORTUNITÀ**

**Azione 1** campagna di sensibilizzazione diretta alle famiglie che accolgono un bambino per nascita, adozione o affidamento finalizzata al superamento dello stereotipo di genere che vede le donne come principali responsabili del lavoro di cura, sollecitando le figure paterne a includere nelle proprie funzioni genitoriali anche la piena quotidianità dei figli.

**Destinatari** Tutto il personale - Segreteria comunale - CUG

**Tempi** 2023-2024-2025

**Azione 2** interventi mirati a fornire strumenti tecnico operativi in tema di sostegno comportamentale, di permessi e aspettative ai sensi della Legge 104/1992, finanziamenti finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche, all'acquisto di apparecchiature sanitarie e all'assistenza personale in favore delle lavoratrici e dei lavoratori che decidano di prendersi cura all'interno del nucleo familiare di persone anziane o disabili.

**Destinatari** Tutto il personale - Segreteria comunale - CUG

**Tempi** 2023-2024-2025

## **2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

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



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

Nella scheda allegata “**Catalogo dei rischi 2023**” (Allegato 2) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall’Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d’istituto dell’ente.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata “Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità” (allegato 3).

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

Obiettivi Strategici	2023	2024	2025
Rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l’accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel "Catalogo dei Rischi 2023", sono le seguenti:

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

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

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

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

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

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

- 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.



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

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

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

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2023".

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

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

### La Trasparenza Amministrativa

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

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

### L'accesso civico



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

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 Trinità d'Agultu e Vignola

### 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° 20/201918, laddove considera la legge 190/2012 "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*".

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

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

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

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





COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 02</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti
			Altri Cdr coinvolti
<b>Misura</b>			
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste			
<b>Risultato Atteso</b>	202	202	202
	3	4	5
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 03</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti
			Altri Cdr coinvolti
<b>Misura</b>			
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.			
<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Cod. Misura **G 04**

**Responsabili della Misura**

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

**Misura**

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

**Risultato Atteso**

Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%	2023	2024	2025
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 05**

**Responsabili della Misura**

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

**Misura**

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

**Risultato Atteso**

Trattamento segnalazioni pervenute: 100%	2023	2024	2025
	<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)



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

Cod. Misura **G 07**

**Responsabili della Misura**

Cdr	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Primario					

**Misura**

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

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
	3	4	5
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	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Primario					

**Misura**

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

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / $\Sigma$ PO- AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura		<b>G 09</b>			
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	-
<b>Misura</b>					
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.					
<b>Risultato Atteso</b>					
		2023	2024	2025	
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bandi privi del Patto Integrità: 0%		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cod. Misura		<b>G 10</b>			
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	-
<b>Misura</b>					
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli					
<b>Risultato Atteso</b>					
		2023	2024	2025	
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



Cod. Misura **G 11**

**Responsabili della Misura**

Cdr	-	Responsabile Primario	<b>Segr. - RPTC -</b>	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Primario					

**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**

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

Cod. Misura **G 12**

**Responsabili della Misura**

Cdr	-	Responsabile Primario	<b>Segr. - RPTC</b>	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Primario					

**Misura**

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

**Risultato Atteso**

	2023	2024	2025
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Cod. Misura	<b>G 13</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>			
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segretario</b>
		Altri Cdr coinvolti	
<b>Misura</b>			
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)			
<b>Risultato Atteso</b>			2023
Coefficiente di regolarità per Area: >95%			2024
			2025
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 14</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>			
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segretario - Responsabili di Servizio</b>
		Altri Cdr coinvolti	
<b>Obiettivo</b>			
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.			
<b>Risultato Atteso</b>			2023
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%			2024
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%			2025
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>

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

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



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

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

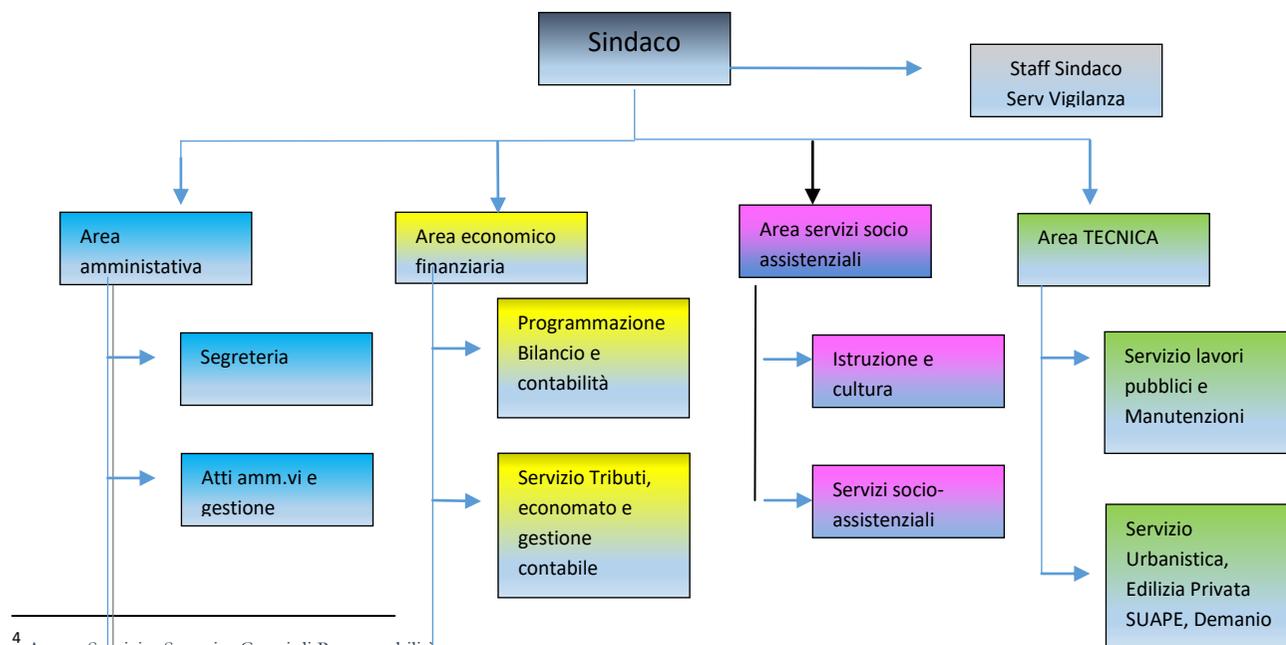
Aree di Rischio <sup>3</sup>	Cod. Obiettivi																					
Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



### III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

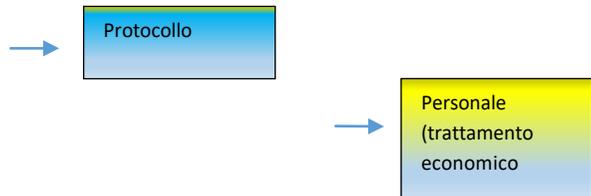
Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali<sup>4</sup> dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzioni-gramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 25/09/2019 è composta da tre aree.



<sup>4</sup> Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA



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:

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

Distribuzione Personale

Centro di Responsabilità	N° Dipendenti	%
Amministrativa	4	26,66
Economico-Finanziaria	2	13,33
Socio-Assistenziale	2	13,33
Tecnica	5	33,33
Staff Sindaco - Polizia Locale	2	13,33
Totale	15	100

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente:

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

L'ente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 27.04.2023 ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza<sup>5</sup> così come previsto dal CCNL 2021 – 2023. L'informativa alle organizzazioni sindacali, trasmessa con nota prot. n. 4388 del 18.04.2023, non ha prodotto richiesta di confronto.

#### Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
<b>Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X	X
<b>Banche dati condivise e accessibili</b>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X

<sup>5</sup> Lavoro Agile e Lavoro da Remoto



Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	X	X	X
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Criticità

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella

### Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile	
<input type="checkbox"/>	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

<input type="checkbox"/>	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input type="checkbox"/> connessioni <input type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input type="checkbox"/> calo del senso di appartenenza <input type="checkbox"/> mancanza di confronto <input type="checkbox"/> riduzione del pensiero creativo <input type="checkbox"/>

Al fine di rimuovere le criticità riscontrate, l'Amministrazione ha previsto una serie di interventi in questo senso orientate.

## Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione provvederà nel corso del 2023 a mettere in atto un sistema di monitoraggio .

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

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



## Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input type="checkbox"/>	X	X	X
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	X	X	X
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	X	X	X
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Modalità Attuative

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero 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 è stata effettuata utilizzando dei criteri “Strutturali” e di “Contesto” che rilevano il grado di “smartabilità” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell’ente. I criteri “Strutturali” rilevano il grado di “smartabilità” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “Contesto” si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “smartabilità” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della “smartabilità” dei processi di lavoro dell’ente sono come appresso indicati:

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

Criteri “Strutturali”
Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l’utenza Interna o Esterna
Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"
Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
La creazione, l’elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
Comporta l’elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente
Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione
Criteri di “Contesto”
Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell’Ente (cloud, VPN, ecc.)
Il personale necessita di interventi formativi per supportare l’attività in modalità Agile
Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

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

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

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



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

Lo standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

#### Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

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

#### Programma di sviluppo del lavoro agile

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

### Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

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

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

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

### Stato dell’arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022

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

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori	A		
Operatori esperti	B	Protocollo-Messo 1 Economo – Contabilità – Tributi 1	2


**COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA**

Istruttori	C	Tecnico 4 Amministrativo 3 Contabile 1 Agente Polizia Locale 1	9
Funzionari	D	Amministrativo 1 Finanziario 1 Sociale 2	4
Elevata Qualificazione	D		
Dirigenti			
Dirigenti TD			
Segretario		Segretario Comunale	1

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



## Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

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

Azioni	2023	2024	2025
Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Capacità assunzionale

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.



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

Il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola, collocandosi nella fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,60%), 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 2023 un incremento della spesa del personale pari al 29,00%;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	17,88%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	29,50%
Soglia tabella 3 dm	31,60%
% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2023	29,00%

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 2023/2025.



## ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Decorrenza assunzione
				Concorsi pubblici	Mobilità volontaria	Legge n. 68/1999	Graduatoria	Stabil.	Altro	
C1	n. 1 Istruttore Tecnico	Area Tecnica	FT				X			15.05.2023
B3	n. 1 Operaio specializzato	Area Tecnica	FT	X						01.06.2023
C1	n. 1 Istruttore di Vigilanza	Servizio Polizia Locale	FT	X						01.06.2023
C1	n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile	Area Finanziaria	FT	X						01.08.2023
B3	n. 1 Collaboratore Amministrativo	Servizi Sociali	FT				X			01.06.2023

## ANNO 2024

L'Amministrazione si riserva di verificare la possibilità di procedere al reclutamento di unità a tempo indeterminato sulla base delle eventuali esigenze che dovessero manifestarsi compatibilmente con la normativa di riferimento



## ANNO 2025

L'Amministrazione si riserva di verificare la possibilità di procedere al reclutamento di unità a tempo indeterminato sulla base delle eventuali esigenze che dovessero manifestarsi compatibilmente con la normativa di riferimento

L'Amministrazione, sulla base delle indicazioni pervenute dai Responsabili di Servizio circa l'esigenza di ricorrere ad assunzioni a tempo determinato al fine di fronteggiare situazioni di carattere temporaneo ed eccezionale, prevede di effettuare nel 2023 le seguenti assunzioni flessibili :

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di assunzione
				Concorso pubblico	Graduatoria in validità	Legge n. 68/1999	Proroga contatto in essere	Somministrazioni	
C1	n. 5 Agenti di Polizia Locale	Vigilanza	Tempo pieno		X				4 mesi
C1	n. 1 Istruttore Tecnico	Urbanistica /SUAPE	Tempo pieno					X	4 mesi
C1	n. 1 Istruttore Tecnico	Lavori Pubblici Manutenzioni	Tempo pieno					X	8 mesi
B3	Collaboratore Amministrativo	Servizio Sociale	Tempo pieno					X	5 mesi



### **ANNO 2024**

L'Amministrazione si riserva di verificare la possibilità di procedere al reclutamento di unità a tempo determinato sulla base delle eventuali esigenze che dovessero manifestarsi, compatibilmente con la normativa di riferimento

### **ANNO 2025**

L'Amministrazione si riserva di verificare la possibilità di procedere al reclutamento di unità a tempo determinato sulla base delle eventuali esigenze che dovessero manifestarsi compatibilmente con la normativa di riferimento

## **Piano di Formazione**

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

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



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

- 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 2023-2025, le azioni da costruire e avviare nel primo ciclo del Piano saranno indicate nelle rispettive aree tematiche, con le schede informative dei relativi interventi in un aggiornamento del presente Piano.

## Sezione monitoraggio

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.


**COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA**

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

## Monitoraggio Sottosezioni

### Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n°38 del 13/04/2023

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

### Soddisfazione degli utenti

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

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

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

Per il triennio 2023-2025 le indagini di customer previste sono le seguenti:

Ambito d'indagine

Trinuti – Demografici – Protocollo – Servizio Assistenza Domiciliare – Servizio Mensa scolastica – Servizio Igiene Urbana –



		SUAPE				
Modalità di Rilevazione	Questionari					
Responsabilità Operativa	EURISPES – Istituto di Studi Politici, Economici e Sociali					
Annualità	2023	X	2024	X	2025	X

## Rischi corruttivi e Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al link: <https://www.comuneditrinita.it/>



## Struttura organizzativa

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

## Lavoro Agile

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

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

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

## Piano Triennale dei fabbisogni

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