



COMUNE DI OLIENA

P.I.A.O. 2024/2026

Piano Integrato
di Attività e Organizzazione

Approvato con atto di Giunta Comunale n. 42 del 21/05/2024

Integrato e rettificato (Primo aggiornamento) con delibera G.M. n. 70 del 25/07/2024

Sommario

Composizione del Piano	3
Soggetti, processi e strumenti del Piano	5
SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	7
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	7
SEZIONE II – VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE.....	7
Contesto operativo di riferimento.....	7
Il territorio del Comune di Oliena.....	8
La popolazione del Comune di Oliena	8
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	11
Sezione Operativa.....	13
2.1 VALORE PUBBLICO.....	17
Politiche dell’Ente.....	18
2.2 PERFORMANCE.....	24
Obiettivi specifici ed indicatori di performance	24
L’Albero delle Performance	25
Obiettivi di Pari Opportunità	40
Alcuni dati sul personale del comune di Oliena	41
Azioni programmate.....	43
Ambiti d’azione.....	43
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	45
Obiettivi Strategici	45
Le Aree di Rischio.....	46
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.....	46
Il Trattamento del Rischio	47
La Trasparenza Amministrativa	47
Le Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa.....	49
Misure di contrasto specifiche all’insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	54
SEZIONE III -ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	57
3.1 Struttura Organizzativa.....	57
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	58
Misure Organizzative	59
Monitoraggio	60

Modalità di Monitoraggio.....	60
Mappatura dei Processi.....	61
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	61
Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023	62
Programmazione strategica delle risorse umane.....	63
Capacità assunzionale.....	63
Piano di Formazione	73
Priorità strategiche	73
Ambiti della formazione	75
Obiettivi e risultati attesi.....	75
Sezione IV. MONITORAGGIO	77
Monitoraggio Sottosezioni	78
01. Performance	78
02. Rischi corruttivi e Trasparenza	78
03. Struttura organizzativa	79
04. Lavoro Agile	79
05. Piano Triennale dei fabbisogni	79

Composizione del Piano

Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”.

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

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

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

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

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

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

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

dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

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

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

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

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

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

- a) La rappresentazione dell'organigramma;
- b) I livelli di responsabilità organizzativa;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

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

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

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

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

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

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

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

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

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

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

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

¹ Dirigenti- AQ

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI OLIENA
INDIRIZZO	Via Vittorio Emanuele 4
SINDACO	Sebastiano Antioco Congiu
PARTITA IVA	00156030918
CODICE FISCALE	00156030918
CODICE ISTAT	091055
PEC	protocollo@pec.comune.olienu.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.olienu.it
ABITANTI (al 31/12/2023)	6553
DIPENDENTI (al 31/12/2023)	28

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

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.

Oliena è un comune italiano di 6553 abitanti della provincia di Nuoro in Sardegna.

Adagiata sotto il massiccio calcareo del monte Corrasì, noto anche come Supramonte di Oliena, è cullata a vista dalle cime di Corrasì e Carabidda; sorge ai margini della Barbagia di Ollolai a 10 km da Nuoro e il suo panorama si può ammirare dalla cima del monte Ortobene. Nel suo territorio è situato Su Troccu 'e Pentumas (erroneamente nota come Badde Pentumas, un suggestivo canyon, e Su Gologone, una fonte di origine calcarea.

Il territorio del Comune di Oliena

Territorio	
Superficie	Kmq 165,37
Risorse Idriche	
Laghi	n.0
Fiumi e torrenti	n.14
Strade	
Autostrade	km.0
Strade Extraurbane	km.40,3
Strade Urbane	km.35
Strade locali	km.59,5
Itinerari ciclo-pedonali	Km.80

La popolazione del Comune di Oliena

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 6657 ed alla data del 31/12/2023, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 6553.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anni	Numero residenti
2001	7630
2002	7626
2003	7589
2004	7564
2005	7539
2006	7522
2007	7501
2008	7455
2009	7439
2010	7419
2011	7401
2012	7346
2013	7292
2014	7236
2015	7145
2016	7101

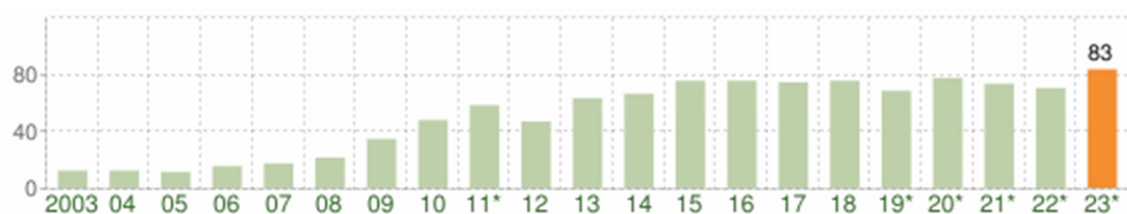
2017	7018
2018	6988
2019	6903
2020	6798
2021	6708
2022	6635
2023	6553

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Popolazione legale al censimento 2011			6657
Popolazione al 01/01/2022			6708
	Di cui:		
		Maschi	3290
		Femmine	3418
Nati nell'anno			21
Deceduti nell'anno			66
Saldo naturale			-45
Immigrati nell'anno			77
Emigrati nell'anno			105
Saldo migratorio			-28
Popolazione residente al 31/12/2022			6635
	Di cui:		
		Maschi	3261
		Femmine	3374
		Nuclei familiari	2724
		Comunità/Convivenze	1
		In età prescolare (0 / 5 anni)	196
		In età scuola dell'obbligo (6 / 14 anni)	483
		In forza lavoro (15/ 29 anni)	1042
		In età adulta (30 / 64 anni)	3161
		In età senile (oltre 65 anni)	1753

Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	889	32,64%
2	645	23,68%
3	540	19,82%
4	461	16,92%
5 e più	189	6,94%
TOTALE	2724	25

Popolazione straniera residente a **Oliena** al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

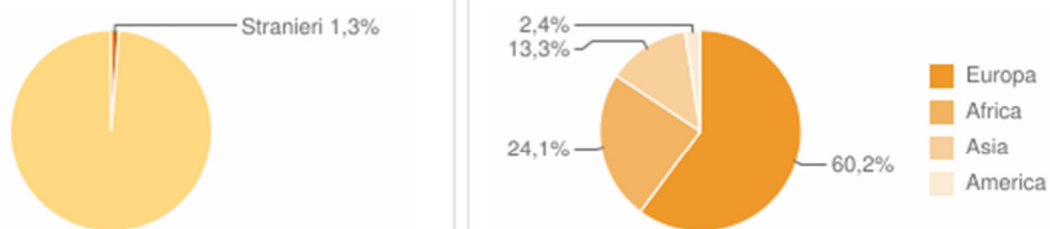


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

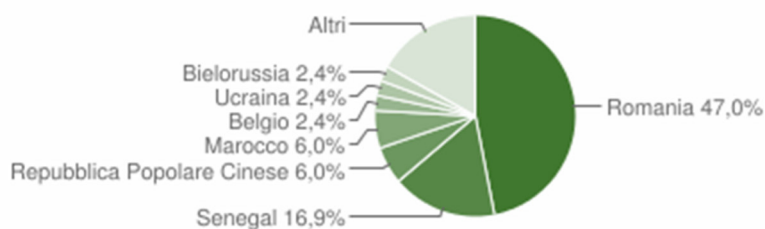
COMUNE DI OLIENTA (NU) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Oliena al 1° gennaio 2023 sono **83** e rappresentano l'1,3% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 47,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Senegal** (16,9%).



Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

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

Missione	Denominazione progetto	Importo	Data prevista raggiungimento target	Allocazione bilancio 2024-2026 Missione/descrizione
1	PNRR - Missione 1-Componente 1 - Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali CUP J11C22000980006 (U1131.01)	121.992,00	2024	0108
4	PNRR Missione 4. Componente 1 Investimento 1.1 Realizz. nuovo fabbricato da destinare ad asilo nido CUP J15E22000280006 U 411.12	1.000.000,00	2026	0401
1	PNRR - Missione 1-Componente 1 - Investimenti 1.4 Servizi e cittadinanza digitale Misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali CUP J11F22003620006 (U111)	32.589,00	2024	0108
1	PNRR - Missione 1 - Componente 1 - Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati CUP J51F22004480006 (U111.01)	20.344,00	2024	0108
1	PNRR - Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 Servizi e cittadinanza digitale Misura 1.4.4 Adozione Identità digitale CUP J11F22001730006 (U111.02)	14.000,00	2024	0108
1	PNRR - Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 Servizi e cittadinanza digitale Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici CUP J11F22003370006 (U111.03)	155.234,00	2024	0108
2	PNRR Missione 2 - Componente 4 Investimento 2.2 - L. 160/2019 Interventi per efficientamento energetico scuole CUP 14J23000540006 (ann.tà 2024) U451.03	70.000,00	2024	0105
5	PNRR Missione 5 Componente 2 Misura 3 - Realizzazione parchi e percorsi attrezzati pratica sportiva libera Cup J14J23000140001 (U621.00)	35.000,00	2024	0601
1	PNRR - MISSIONE 1-COMPONENTE 1 - Misura 1.4.3 Servizi Digitali e cittadinanza digitale AppIO e PagoPA CUP J51F22004480006 - (U 496.07)	13.712,00	2024	0108

Sezione Operativa²

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2024	2025	2026
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 type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>

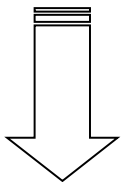
² Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		05	Aree protette, parchi naturali, prot. natur. e forestaz.		<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		07		<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	<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"/>

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

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



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



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

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

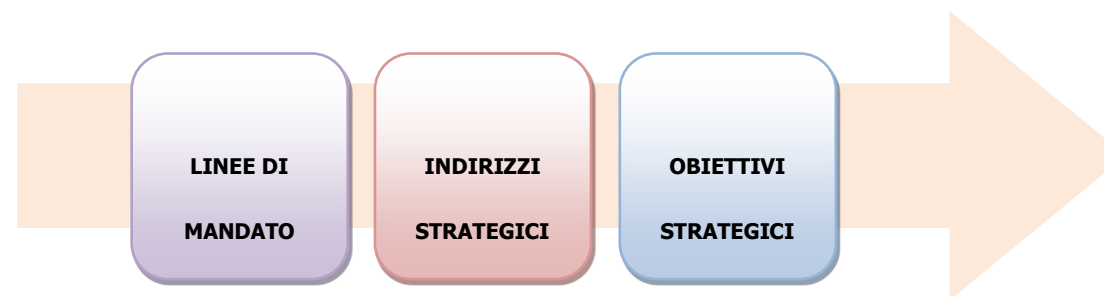
Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

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

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

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

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



Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 29/09/2023 con verbale di delibera di Consiglio n. 27, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2024-2026 è stata approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 30 del 16/11/2023 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.

Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Impatto
<p>AGRICOLTURA</p>	<p>POLITICHE PER LO SVILUPPO DELL'AGRO</p>	<p>1- Rifacimento strada Gurrithohinu 2- Ripristino funzionale strade comunali in agro 3- Manutenzione straordinaria strade comunali (Attuazione interventi destinati a fronteggiare i danni derivati dall'evento calamitoso 28.11.2020 4- Messa in atto del protocollo d'Intesa con le Università di Cagliari e Sassari, Forestas, Laore e Agris per il risanamento agronomico dell'oliveto della valle di Lanaitho 5 -Supporto alla creazione di una società di servizi per l'agricoltura. 6- Incentivazione della diffusione dei prodotti bio e a KM 0 nelle mense scolastiche. 7 -Apertura di uno sportello informativo su bandi e finanziamenti regionali, nazionali e comunitari. 8 -Studio fattibilità su recupero acque sorgive. 9 -Valorizzazione in chiave turistica dell'agro di Oliena mediante un progetto di trekking rurale e la creazione di itinerari enogastronomici.</p>

<p>TUTELA DELL'AMBIENTE, DELLA SALUTE E POLITICHE ENERGETICHE</p>	<p>OLIENA SOSTENIBILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Prosecuzione e implementazione di politiche per il “Risparmio Energetico” con l’attivazione della comunità energetica cittadina. Promozione di campagne informative sul risparmio energetico. •Avviamento del Project financing per la nuova illuminazione pubblica con materiali a grande risparmio . •Scuola primaria Predu Murta: Efficientamento energetico (struttura e impianti); ammodernamento servizi igienico sanitari e rete dati. •Riqualificazione asilo nido via Fala e Nodi. Manutenzione straord. efficientamento energetico, impianto fotovoltaico, cappotto termico. •Investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile. Annualità 2023 e 2024. •Manutenzione straordinaria della strada Tuones (Ishala 'e Pradu). •Lavori di riqualificazione e manutenzione straordinaria della strada di collegamento tra la s.p. 46 e le fonti di Su Gologone. •Implementazione della rete escursionistica RES con la realizzazione di itinerari per diversamente abili. •Valorizzazione delle biodiversità cerealicole e delle leguminose locali con lo scopo di creare green economy e sviluppo del paesaggio rurale. •Studio della flora endemica del Supramonte di Oliena con supporto scientifico e approccio multidisciplinare, per la creazione di itinerari turistici e scolastici che ne favoriscano tutela e salvaguardia. •Progetto per la tutela e salvaguardia delle specie endemiche Ribes Sardoum e centranthus amazonum Progetto Misura 6.5.1 Sic su Suercone.
--	---------------------------	--

<p>URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E TRAFFICO</p>	<p>LO SVILUPPO DI OLIENA TRA OPERE PUBBLICHE E SICUREZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Completamento dell'adeguamento del Piano Urbanistico Comunale e del Piano Particolareggiato del Centro Storico al PPR e al PAI. •Studio fattibilità nuovo PUC (Piano Urbanistico Comunale). •Studio di un nuovo soggetto giuridico per il finanziamento la ristrutturazione del Centro Storico. •Riqualificazione degli spazi urbani attraverso l'adozione di un piano del verde pubblico e la cartellonistica che abbiano come scopo l'abbellimento del nostro paese. •Abbattimento delle barriere architettoniche nella Biblioteca comunale e in altri spazi ed edifici pubblici. •Censimento degli edifici storici per eventuale acquisizione e valorizzazione in chiave culturale/turistica. •Manutenzione straordinaria strade interne e zona P.I.P. D2. •Manutenzione straordinaria e ripristino fontana P.zza Jan Palach (Su Zampillo). •Manutenzione straordinaria viabilità e Impianti varchi luminosi Z.T.L. (zona Corso e aree di accesso). •Redazione piano generale traffico Urbano. •Contributi per investimenti finalizzati alla manutenzione straordinaria delle strade comunali dei marciapiedi e dell'arredo urbano. •Completamento marciapiedi vie principali del paese. •Completamento rifacimento segnaletica stradale. •Avvio del terzo lotto Lavori di completamento del piano di asfalti delle periferie. •Completamento del piano asfalti periferie con l'avvio del quarto e quinto lotto. •Sistemazione e messa in sicurezza con rotatoria incrocio Via Mannironi con S.P. 46. •Sistemazione e messa in sicurezza con rotatoria incrocio fronte Campo Sportivo Comunale. •Completamento rifacimento lastricato Corso Vitt. Emanuele (da Bar Linna Pinta sino a Piazza Collegio). •Lavori di realizzazione strada di collegamento via Porto Torres, via Tharros, via S. D'Acquisto. •Messa in sicurezza Incrocio S.P. 46 strada Sa Trave. •Miglioramento sicurezza ponte Oloé. •Studio e progettazione nuovo ponte Papaloppe. •Papaloppe: ristrutturazione vecchio ponte storico e costruzione guado per attraversamento. •Cimitero. Riqualificazione degli spazi verdi e dei servizi, abbellimento e decoro di tutta l'area. •Progettazione ampliamento del Cimitero. •Completamento lavori di manutenzione straordinaria della sede comunale. •Ristrutturazione e adeguamento a norma di ex locali espositivi di proprietà comunale da adibire a museo. •Lavori di sistemazione esterna e completamento Auditorium Scuola Media Viale Italia.
---	--	--

<p>TURISMO</p>	<p>OLIANA PAESE TURISTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Attivazione del piano di Governance del territorio con gli operatori dei settori interessati. •Valle di Lanaitho, dopo l'affidamento del primo lotto prosegue l'iter: <ul style="list-style-type: none"> -Secondo step. Immediata ristrutturazione dell'immobile di Budorrai e successivo affidamento. -Terzo step. Oliveto e orto botanico. -Quarto step. Sistemazione e affidamento parco avventura/ingresso alla valle. •Recupero del Giardino Calamida per la creazione di un polo attrattivo turistico culturale esperienziale, con spazi dedicati al ricamo e all'artigianato in genere, folklore e associazionismo. Il giardino diventa così un punto di partenza per dei percorsi esperienziali cittadini. •Prosecuzione del percorso nuovi murales e ristrutturazione esistenti, all'interno del paese. •Valorizzazione dei siti di interesse archeologico ed ecclesiastico all'interno di percorsi urbani ed extra-urbani. •Oliena nel Registro Nazionale dei Paesaggi rurali Storici, prosecuzione dell'iter. •Supporto alla costituzione di un centro di educazione ambientale nell'ex voliera di Gollei. •Promozione del turismo sportivo all'aria aperta, trekking, arrampicata, mountain bike, passeggiate a cavallo. •Potenziamento del turismo eno-gastronomico anche con manifestazioni dedicate (Nepentes, olio, ecc.) •Creazione di un percorso delle acque attivando dei bandi annuali che coinvolgano artisti per la realizzazione e ripristino delle fontane e abbeveratoi storici del circuito urbano ed extra urbano. •Potenziamento, promozione e valorizzazione del portale turistico Oliena.it •Turismo religioso. Valorizzazione Cammino di San Giorgio e adesione al progetto Destinazioni Pellegrinaggio Sardegna. •Manutenzione straordinaria Casa Padre Solinas. •Recupero dell'ex Ambulatorio medico del Dott. Canudu – Casa Canudu Medde. •Prosecuzione dell'impegno in prima linea per lo sviluppo del Distretto Rurale del Nuorese. •Accompagnamento, con eventuali interventi sui siti interessati, dei due iter relativi alle candidature UNESCO per Sa Sedda 'e Sos Carros e Grotta Corbeddu.
<p>COMMERCIO</p>	<p>VALORIZZARE LE ECCELLENZE LOCALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Prosecuzione progetti e sportelli di supporto ai commercianti. •Potenziamento e valorizzazione del Centro Commerciale Naturale. •Incentivazione e valorizzazione del piccolo commercio, delle botteghe e dell'artigianato locale. •Rassegne per la valorizzazione dei prodotti del territorio. •Incentivazione delle pratiche virtuose nell'esercizio di attività commerciali, attraverso sgravi fiscali e premi: uso dei prodotti a km 0, pratica del vuoto a rendere, riuso di contenitori e imballaggi.

SPORT	OLIENA , LO SPORT E LA SOCIALITA'	<ul style="list-style-type: none">•Completamento area campo sportivo comunale e tribune.•Affidamento incarico professionale Impianti sportivi e riqualificazione cittadella sportiva.•Istituzione di una commissione permanente per le attività sportive.•Palazzetto dello Sport: ristrutturazione completa, innovativa ed ecosostenibile dell'intero edificio.•Valorizzazione dello sport all'aria aperta anche attraverso la realizzazione di due palestre di arrampicata (indoor e outdoor).•Affidamento incarico di progettazione per la realizzazione di un'area pedonale attrezzata intorno al campo sportivo con sistemazione del perimetro della struttura.•Valorizzazione di sport e attività equestri. Individuazione di un'area e studio per la fattibilità di un galoppatoio comunale con annesse strutture per scuola ippica e ippoterapia.•Prosecuzione dei progetti per la promozione dello sport per diversamente abili.
--------------	-----------------------------------	---

<p>SOCIALE, ISTRUZIONE E CULTURA</p>	<p>OLIENA SOLIDALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Riqualificazione degli edifici scolastici in materia di risparmio energetico (vedi settore politiche energetiche), messa in sicurezza delle strutture e ripristino degli arredi. •Intervento di ristrutturazione ed adeguamento impianti scuola materna via Einaudi. •Riqualificazione area ex Cooperativa Rinascita. •Realizzazione nuovo fabbricato da destinare ad asilo nido comunale. •Area giochi inclusiva fruibile anche da diversamente abili, parchetto via Cavalier Sanna. •Spazio fitness all'aperto per pratica sportiva libera, parchetto via Cavalier Sanna. •Potenziamento del servizio educativo prima infanzia "Coro e Mama", presso la struttura dell'asilo nido in via Fala e nodi. •Promozione e valorizzazione di progetti di Servizio Civile Nazionale. •Individuazione di nuovi spazi di aggregazione a scopo socio-culturale e valorizzazione degli spazi esistenti. •Apertura di un centro ricreativo per anziani e sperimentazione dell'educazione intergenerazionale. •Area verde "Dog Park" dedicata a spazio di socializzazione e attività di approccio all'educazione cinofila, agility, pet therapy e sgambamento, finalizzate al rispetto e al possesso responsabile degli amici a 4 zampe. •Istituzione di borse di studio, contributi e premi per tesi di laurea che si riferiscano al territorio, alla cultura locale, all'ambiente e alla storia di Oliena. •Promozione di progetti di inclusione sociale per diversamente abili con la collaborazione attiva di associazioni ed enti. •Promozione e valorizzazione di attività socio- culturali finalizzate alla lotta contro la dispersione scolastica (Educazione ambientale, alimentare, attività di punto studio, festival letterario sportivo, laboratori di scienze) e al radicamento dei giovani nel territorio. •Prosecuzione del percorso di valorizzazione e partecipazione con le varie realtà dell'associazionismo e imprenditoria locale.
<p>TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.LEGALITA' E RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.</p>	<p>OLIENA CASA DI VETRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Completamento dell'efficientamento della pianta organica comunale che, passata da un organico di 18 unità alle 31 attuali verrà ulteriormente potenziata al fine di ottimizzare e velocizzare l'azione amministrativa. •Digitalizzazione dei servizi con snellimento e ottimizzazione delle procedure. •Potenziamento del canale web dedicato alle proposte, comunicazioni e segnalazioni dei cittadini. •Progettazione territoriale 2 dal fondo progettazione degli Enti locali.

2.2 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 ai Responsabili di Area.

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

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

Sulla base degli indirizzi impartiti dall'amministrazione sono state predisposte le schede degli obiettivi di performance. Le stesse sono state validate dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 08 del 25 aprile 2024.

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

semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

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

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

piena accessibilità fisica e digitale

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

garanzia delle pari opportunità

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

contenimento energetico

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

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

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

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

L'Albero delle Performance

La Performance Organizzativa

La performance organizzativa rileva i risultati degli obiettivi che l'Amministrazione si pone nel suo complesso, come organizzazione deputata al conseguimento della propria "mission" istituzionale e della soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder. Essa viene misurata e valutata su due livelli: il risultato complessivo dell'organizzazione e il contributo che le aree di responsabilità apportano al medesimo risultato complessivo.

Gli ambiti di misurazione attengono fondamentalmente all'attuazione di politiche e al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni della collettività, all'attuazione di piani e programmi, alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dell'attività e dei servizi, la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, l'efficiente utilizzo delle risorse.

L'ente provvederà quindi a misurare e valutare la propria performance organizzativa in relazione ai seguenti macro ambiti:

- Stato di salute dell'Amministrazione: indicatori attinenti alla gestione finanziaria dell'Ente;
- Attuazione della programmazione: indicatori sull'attuazione dei programmi di spesa e l'impiego delle risorse in relazione ai risultati;
- Relazione con i cittadini: indicatori relativi alla qualità dei servizi erogati, alla misurazione degli output prodotti;
- Funzionalità organizzativa e risorse umane: indicatori di efficienza dei processi e ottimizzazione delle risorse umane;
- Prevenzione della Corruzione, trasparenza e controlli interni: indicatori relativi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, accesso civico, applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, stato di attuazione dei controlli interni.

Con atto di Giunta Comunale n. 32 del 26/04/2024 è stato approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei dipendenti e del Segretario Comunale, con decorrenza 01/01/2024.

Gli obiettivi sono strutturati in:

obiettivi di performance organizzativa, il cui peso concorre nella misura del 60% del risultato complessivo della performance;

obiettivi specifici di performance individuale, il cui peso concorre nella misura del 40% del risultato complessivo della performance.

Di seguito si riportano gli obiettivi di performance organizzativa e gli obiettivi di performance individuale assegnati alle singole aree.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PESO 60% DI CUI:

40% Raggiungimento obiettivi di performance organizzativa

10% Indicatori di salute dell'ente

10% Rispetto norme anticorruzione e trasparenza

PESO 40%

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO GESTIONALE_01

Approvazione bilancio di previsione entro il 31/12/2024

OBIETTIVO GESTIONALE_02

Rispetto dei tempi medi ponderati di pagamento (ART. 4-BIS D.L. N.13/2023)

OBIETTIVO GESTIONALE_03

Formazione del personale.
Sviluppo delle competenze digitali e di quelle connesse al nuovo Codice dei Contratti, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica

OBIETTIVO GESTIONALE_04

Approvazione rendiconto 2023.
Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi rendiconto 2023

PESO 10%**INDICATORE DI SALUTE FINANZIARIA DELL'ENTE****OBIETTIVO GESTIONALE_05**

Capacità di impegnare le spese.
Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione

OBIETTIVO GESTIONALE_06

Capacità di riscossione delle entrate.
Incremento della capacità di riscossione rispetto all'anno precedente

OBIETTIVO GESTIONALE_07

Riduzione dei residui passivi di almeno il 10% rispetto all'anno precedente

OBIETTIVO GESTIONALE_08

Riduzione dei residui attivi di almeno il 10% rispetto all'anno precedente

OBIETTIVO GESTIONALE_09

Rispetto dei tempi di pagamento

PESO 10%**RISPETTO DELLE NORME ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA****OBIETTIVO GESTIONALE_10**

Trasparenza.
Garantire la trasparenza definita in termini di grado di conformità normativa, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.

OBIETTIVO GESTIONALE_11

Anticorruzione.

Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.

PERFORMANCE INDIVIDUALE PESO 40% di cui:

20% Obiettivi specifici di performance individuale;

5% Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente;

15% Comportamenti Organizzativi

AREA TECNICA**Obiettivi specifici di performance individuale 20%**

OBIETTIVO: 1	Obiettivi specifici di performance individuale Affidamento dei servizio di redazione del piano urbanistico comunale	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Ing. Ghisu Ivan Francesco	
Descrizione dell'obiettivo:	Affidamento definitivo al soggetto gestore del Blocco n. 1 e Approvazione degli atti propedeutici all'Affidamento del Blocco n. 2	

OBIETTIVO: 2	Obiettivi specifici di performance individuale Adeguamento del Piano Particolareggiato del Centro Matrice al PPR	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Ing. Ghisu Ivan Francesco	
Descrizione dell'obiettivo:	Avvio del Processo di adeguamento del Piano particolareggiato del Centro Matrice al Piano Paesaggistico Regionale e della Redazione del Piano attuativo relativamente a nuovi isolati del Centro Matrice	

OBIETTIVO: 3	Obiettivi specifici di performance individuale Processo di transizione digitale dell'Ente. PNRR – MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - NEXTGENERATION EU	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Ing. Ghisu Ivan Francesco	
Descrizione dell'obiettivo:	Avvio del processo legato alla transizione digitale dell'Ente finanziato con i Fondi del PNRR misure 1.2, 1.4.1, 1.4.4, 1.4.5, 1.4.3, 1.4.5 e 1.3.1 e le Azioni di Coordinamento tra Uffici soggetti fornitori e Enti coinvolti	

OBIETTIVO: 4	Obiettivi specifici di performance individuale Interventi ponte pappaloppe e viabilita' di servizio	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Responsabile	Ing. Ghisu Ivan Francesco	
Descrizione dell'obiettivo:	Completamento della fase di affidamento dei servizi di progettazione e approvazione della progettazione fatte salve eventuali prescrizioni di Enti terzi	

Apporto del singolo settore alla performance organizzativa dell'ente PESO 5%

OBIETTIVO: 5	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente Rispetto dei tempi medi ponderati di pagamento art. 4-bis d.l. n. 13/2023	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Ing. Ghisu Ivan Francesco	
Descrizione dell'obiettivo:	Rispetto tempi medi ponderati di pagamento Il mancato rispetto di questo obiettivo, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24/02/2023, determina la riduzione dell'indennità di risultato spettante in misura pari al 30%	

OBIETTIVO: 6	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente Rispetto dei tempi di pagamento	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Ing. Ghisu Ivan Francesco	
Descrizione dell'obiettivo:	Rispetto dei termini di legge	

OBIETTIVO: 7	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente Capacità di impegnare le spese	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Ing. Ghisu Ivan Francesco	
Descrizione dell'obiettivo:	Rispetto dei termini di legge	

OBIETTIVO: 8	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente Trasparenza e anticorruzione	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Ing. Ghisu Ivan Francesco	
Descrizione dell'obiettivo:	<p>Garantire la trasparenza definita in termini di grado di conformità normativa, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.</p> <p>Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.</p>	

AREA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA

Obiettivi specifici di performance individuale 20%

OBIETTIVO: 1	Obiettivi specifici di performance individuale Viabilità e sosta	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott. Filippo Secchi	
Descrizione dell'obiettivo:	Assegnazione spazi ed aree pubbliche per la realizzazione di chioschi da destinare ad attività produttive	

OBIETTIVO: 2	Obiettivi specifici di performance individuale Ricostituzione/Riorganizzazione Compagnia Barracellare	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott. Filippo Secchi	
Descrizione dell'obiettivo:	Ricognizione situazione attuale Adozione atti per la riorganizzazione /ricostituzione della compagnia barracellare	
OBIETTIVO: 3	Obiettivi specifici di performance individuale Igiene e sanità pubblica	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott. Filippo Secchi	
Descrizione dell'obiettivo:	Attività di supporto per la verifica degli edifici privati in stato di abbandono e pericolanti	

OBIETTIVO: 4	Obiettivi specifici di performance individuale Viabilità centro storico	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott. Filippo Secchi	
Descrizione dell'obiettivo:	Miglioramento della sicurezza stradale	

OBIETTIVO: 5	Obiettivi specifici di performance individuale Adeguamento regolamenti Comunali	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott. Filippo Secchi	
Descrizione dell'obiettivo:	Adeguamento Regolamento per la gestione dell'albo pretorio online. Aggiornamento/Adozione Registro dei trattamenti dei dati.	

Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente PESO 5%

OBIETTIVO: 6	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa dell'ente Rispetto dei tempi medi ponderati di pagamento art. 4-bis d.l. n. 13/2023	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott. Filippo Secchi	
Descrizione dell'obiettivo:	Rispetto tempi medi ponderati di pagamento Il mancato rispetto di questo obiettivo, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24/02/2023, determina la riduzione dell'indennità di risultato spettante in misura pari al 30%	

OBIETTIVO: 7	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente Rispetto dei tempi di pagamento	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott. Filippo Secchi	
Descrizione dell'obiettivo:	Rispetto dei termini di legge	

OBIETTIVO: 8	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente Capacita' di impegnare le spese	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott. Filippo Secchi	
Descrizione dell'obiettivo:	Rispetto dei termini di legge	

OBIETTIVO: 09	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente Trasparenza e anticorruzione	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott. Filippo Secchi	
Descrizione dell'obiettivo:	Garantire la trasparenza definita in termini di grado di conformità normativa, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.	

	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.
--	--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivi specifici di performance individuale 20%

OBIETTIVO: 1	Obiettivi specifici di performance individuale. Avvio servizio asilo nido	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Catte Natalina	
Descrizione dell'obiettivo:	Adozione atti per l'affidamento in gestione del servizio Istruttoria richieste di ammissione al servizio Avvio del servizio	

OBIETTIVO: 2	Obiettivi specifici di performance individuale Ricognizione bisogni di alloggi di edilizia residenziale pubblica al fine dell'assegnazione di eventuali alloggi che si rendessero disponibili e dell'ottenimento dalla regione sardegna dei finanziamenti necessari alla costruzione di nuovi alloggi.	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Catte Natalina	
Descrizione dell'obiettivo:	Ricognizione degli aventi diritto degli alloggi disponibili di edilizia residenziale pubblica	

OBIETTIVO: 3	Obiettivi specifici di performance individuale	
	Potenziamento offerta servizi di animazione a favore di minori e giovani	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale Coinvolto	Tutto il personale assegnato all'Area	
Responsabile	DotT.ssa Catte Natalina	
Descrizione dell'obiettivo:	Ampliare l'offerta di servizi a favore di minori e giovani al fine di consentire la partecipazione alle attività di aggregazione sociale dei minori e giovani	

Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente PESO 5%

OBIETTIVO: 4	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa dell'ente	
	Rispetto dei tempi medi ponderati di pagamento art. 4-bis d.l. n. 13/2023	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	DotT.ssa Catte Natalina	
Descrizione dell'obiettivo:	Rispetto tempi medi ponderati di pagamento Il mancato rispetto di questo obiettivo, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24/02/2023, determina la riduzione dell'indennità di risultato spettante in misura pari al 30%	

OBIETTIVO: 5	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa dell'ente	
	Rispetto dei tempi di pagamento	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	DotT.ssa Catte Natalina	
Descrizione dell'obiettivo:	Rispetto dei termini di legge	

OBIETTIVO: 6	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente	
	Capacita' di impegnare le spese	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	DotT.ssa Catte Natalina	
Descrizione dell'obiettivo:	Rispetto dei termini di legge	

OBIETTIVO: 07	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente Trasparenza e anticorruzione	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	DotT.ssa Catte Natalina	
Descrizione dell'obiettivo:	<p>Garantire la trasparenza definita in termini di grado di conformità normativa, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.</p> <p>Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.</p>	

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Obiettivi specifici di performance individuale 20%

OBIETTIVO:1	Obiettivi specifici di performance individuale APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 ENTRO IL 31/12/2024	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Rosanna Lai	
Descrizione dell'obiettivo:	Approvazione bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31/12/2024	

OBIETTIVO:2	Obiettivi specifici di performance individuale ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Rosanna Lai	
Descrizione dell'obiettivo:	Potenziare i settori nevralgici ed in sofferenza per la carenza di personale al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, di economicità e qualità dei servizi erogati ai cittadini.	

OBIETTIVO:3	Obiettivi specifici di performance individuale MONITORAGGIO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Rosanna Lai	
Descrizione dell'obiettivo:	Rispetto dei tempi di pagamento; riduzione dello stock del debito al 31/12; evitare l'accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali.	

OBIETTIVO:4	Obiettivi specifici di performance individuale FORMAZIONE DEL PERSONALE AL NUOVO SISTEMA DI CONTABILITA' ACCRUAL	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Rosanna Lai	
Descrizione dell'obiettivo:	Attivazione dei corsi di formazione e verifica dei risultati raggiunti	
Effetti attesi	Facilitare l'introduzione della riforma della contabilità accrual	

OBIETTIVO:5	Obiettivi specifici di performance individuale APPROVAZIONE RENDICONTO DI GESTIONE ESERCIZIO 2023 (anticipazione obiettivi PIAO 2023/2025)	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Rosanna Lai	
Descrizione dell'obiettivo:	Trasmissione residui attivi e passivi ai responsabili dei servizi entro il 12/02/2024	

Apporto del singolo settore alla performance organizzativa dell'ente PESO 5%

OBIETTIVO: 6	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente RISPETTO DEI TEMPI MEDI PONDERATI DI PAGAMENTO ART. 4-BIS D.L. N. 13/2023	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Rosanna Lai	
Descrizione dell'obiettivo:	Rispetto tempi medi ponderati di pagamento Il mancato rispetto di questo obiettivo, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24/02/2023, determina la riduzione dell'indennità	

	di risultato spettante in misura pari al 30%
--	--

OBIETTIVO: 7	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente Rispetto dei tempi di pagamento	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Rosanna Lai	
Descrizione dell'obiettivo:	Rispetto dei termini di legge	

OBIETTIVO: 8	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa dell'ente Capacita' di impegnare le spese	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Rosanna Lai	
Descrizione dell'obiettivo:	Rispetto dei termini di legge	

OBIETTIVO: 09	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente Trasparenza e anticorruzione	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Rosanna Lai	
Descrizione dell'obiettivo:	<p>Garantire la trasparenza definita in termini di grado di conformità normativa, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.</p> <p>Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.</p>	

AREA DEMOGRAFICI E TRIBUTARIA

Obiettivi specifici di performance individuale 20%

OBIETTIVO: 1	Obiettivi specifici di performance individuale Servizio Cimiteriale - Rinnovo concessioni loculi cimiteriali	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Pau Antonella Giuseppa	
Descrizione dell'obiettivo:	Regolarizzazione delle concessioni di loculi cimiteriali scadute dal 2004 al 31/12/2023 (n. 282 scadute al 31/12/2023).	

OBIETTIVO: 2	Obiettivi specifici di performance individuale Attivazione Portale del Contribuente	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Pau Antonella Giuseppa	
Descrizione dell'obiettivo:	<p>Attivazione del servizio online "Il Portale del Contribuente" (servizio che consente ai contribuenti di reperire facilmente tutte le informazioni relative ai tributi comunali e facilitare l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi ai tributi senza doversi recare in Comune).</p> <p>Attivazione all'interno del servizio "Il Portale del Contribuente" del servizio web per l'imposta di soggiorno. Il servizio web messo a disposizione dei gestori delle strutture consentirà, dopo essersi registrati, di gestire la propria struttura nonché di consultarne la posizione, registrare le presenze, elaborare il calcolo dell'imposta dovuta e generare il modello di pagamento, predisporre le dichiarazioni trimestrali e annuali.</p> <p>Inserire tutte le informazioni generali relative alle Imposte e Tasse Comunali.</p>	

OBIETTIVO: 3	Obiettivi specifici di performance individuale Attivazione Pago PA per i Tributi	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Pau Antonella Giuseppa	

Descrizione dell'obiettivo:	Rendere disponibile una ulteriore modalità di pagamento dei tributi comunali in conformità alle previsioni normative e regolamentari. Si auspica anche una riduzione del margine di errore nell'effettuazione dei pagamenti da parte dei contribuenti
------------------------------------	---

OBIETTIVO:4	Obiettivi specifici di performance individuale	
	Affidamento all'esterno di parte delle attività del servizio Tributi	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Pau Antonella Giuseppa	
Descrizione dell'obiettivo:	Incrementare le entrate tributarie dell'Ente mediante un maggiore controllo dell'evasione tributaria. Perseguire l'obiettivo di equa fiscalità. Incrementare la qualità dei servizi. Destinare le risorse umane interne ad altre funzioni non delegabili all'esterno. Aumentare la capacità di riscossione anche al fine di ridurre l'accantonamento al F.C.D.E.. Riduzione di costi di gestione derivante dalla maggiore specializzazione del soggetto esterno.	

Apporto del singolo settore alla performance organizzativa dell'ente PESO 5%

OBIETTIVO: 5	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente RISPETTO DEI TEMPI MEDI PONDERATI DI PAGAMENTO ART. 4-BIS D.L. N. 13/2023	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Pau Antonella Giuseppa	
Descrizione dell'obiettivo:	Rispetto tempi medi ponderati di pagamento Il mancato rispetto di questo obiettivo, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24/02/2023, determina la riduzione dell'indennità di risultato spettante in misura pari al 30%	

OBIETTIVO: 6	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente Rispetto dei tempi di pagamento	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Pau Antonella Giuseppa	
Descrizione dell'obiettivo:	Rispetto dei termini di legge	

OBIETTIVO: 7	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente Capacità di impegnare le spese	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Pau Antonella Giuseppa	
Descrizione dell'obiettivo:	Rispetto dei termini di legge	

OBIETTIVO: 08	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa delle'ente Trasparenza e anticorruzione	
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)	
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area	
Responsabile	Dott.ssa Pau Antonella Giuseppa	
Descrizione dell'obiettivo:	<p>Garantire la trasparenza definita in termini di grado di conformità normativa, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.</p> <p>Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.</p>	

Le schede complete degli obiettivi di Performance organizzativa e performance individuale sono riportati nell'**Allegato 1** del presente piano.

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 Oliena 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:

Alcuni dati sul personale del comune di Oliena

Il patrimonio più importante di cui dispone l'amministrazione è costituito dal capitale umano: le persone sono una risorsa sempre più fondamentale sia per il raggiungimento degli obiettivi, sia per la gestione dei processi di cambiamento che in questi anni hanno caratterizzato la pubblica amministrazione.

L'organizzazione attuale dell'ente ha come sue finalità principali:

- rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi funzionali all'attuazione delle strategie e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e della quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti e organismi partecipati dal Comune o esternalizzati;
- valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

La tabella che segue riepiloga la situazione del personale a tempo indeterminato in servizio alla data del 31 dicembre 2023:

Categoria	Personale in servizio	
	Totale	di cui part-time
Segretario Comunale	0	0
Responsabili titolari di P.O	5	0
Categoria D (Funzionari)	2	1
Categoria C (Istruttori)	17	2
Categoria B (Operatori)	4	2
Categoria A	0	0
Totale	28	5

Delle 28 unità di personale cinque unità sono in regime di part time. Il segretario esercita la sua funzione nell'ambito di una segreteria convenzionata. Inoltre, l'effettiva entità numerica della forza lavoro disponibile deve tener conto dell'applicazione di alcuni istituti di derivazione sia normativa, sia contrattuale, che ne riducono sensibilmente la consistenza come, a titolo puramente esemplificativo, i benefici di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i. «Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate».

Volendo fare un'analisi più accurata della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato, è opportuno classificare i dipendenti distribuendoli per genere, per età e per categoria professionale, così come risulta dalla seguente tabella:

Inquadramento	Classi di età									
	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Categoria A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Categoria B	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1
Categoria C	0	0	1	4	0	0	3	1	8	0
Categoria D	0	1	0	2	0	0	0	1	3	0
Responsabili titolari P.O.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Segretario comunale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	0	2	2	75	0	0	3	2	11	1

Al 31° DICEMBRE 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

N. DIPENDENTI	N. DONNE	N. UOMINI
28	17	11
PERCENTUALI	60,72%	39,29%

Relativamente all'**età anagrafica**, la tabella sopra estesa evidenzia un invecchiamento del personale. Infatti, l'età media dei dipendenti comunali è di 50,14 anni rilevata a fine 2023, l'età media per le femmine è di 50,65 anni, mentre per i maschi è di 47,66 anni.

Le assunzioni programmate per il 2024 dovrebbero comportare un cambiamento di rotta con un aumento della consistenza di personale più giovane.

Anche il **titolo di studio** è un ottimo indicatore del livello qualitativo di qualsiasi organizzazione, ivi compreso il comparto pubblico.

La tabella che segue analizza il personale comunale dipendente, escluso il Segretario Comunale, evidenziando che il 31,04% di tale personale ha acquisito la laurea triennale, magistrale o vecchio ordinamento e il 55,7% il diploma di scuola superiore:

PERSONALE NON DIRIGENZIALE						
TITOLO DI STUDIO	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al diploma superiore	3	10,71	1	3,57	4	14,29
Diploma di scuola superiore	4	14,29	11	39,29	15	53,57
Laurea	2	7,14	4	14,29	6	21,43
Laurea magistrale	2	7,14	1	3,57	3	10,71
Totale personale	11	39,28	17	60,72	28	100

Azioni programmate

Data la sostanziale equivalenza dei generi nella distribuzione del personale tra le categorie e la prevalenza femminile sul totale del personale, come evidenziato nell'analisi del contesto sopra riportata, il Piano delle azioni positive del Comune di Oliena per il triennio 2024/2026 sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, all'interno dei seguenti ambiti d'azione, rappresentanti le linee direttrici ovvero gli obiettivi programmatici nell'ambito dei quali indirizzare l'operato dell'Amministrazione comunale.

Ambiti d'azione

1 – AMBIENTE DI LAVORO

Il Comune di Oliena si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna, altresì, a prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Al fine di contrastare eventuali fenomeni che possano minare la serenità del personale, l'Amministrazione ammette tutte quelle iniziative, anche sulla base di proposte e/o segnalazioni individuali, che possano contribuire alla rimozione di eventuali "situazioni critiche" e/o "di disturbo", o comunque tali da pregiudicare l'ambiente di lavoro.

Dovrà essere riposta da parte dei Responsabili di settore costante e particolare attenzione sul monitoraggio dei carichi di lavoro in capo al personale assegnato, avuto riguardo anche alla eventuale differente complessità dei processi attribuiti ai collaboratori, al fine di evitare situazioni di conflittualità interna e/o di inefficienza da stress correlato.

In considerazione di ciò, dovranno essere adottate tutte le misure tese a ripartire in maniera congrua ed equilibrata i carichi di lavoro del personale che risulti assente dal servizio.

2– AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Nell'ambito delle risorse annualmente disponibili, ciascun responsabile di settore dovrà consentire in maniera eguale a uomini e donne di frequentare i corsi di aggiornamento preventivamente individuati e ritenuti necessari.

Particolare attenzione dovrà porsi nella programmazione e nell'esecuzione dei corsi di formazione eseguiti in house affinché l'articolazione degli orari dei medesimi non risulti pregiudizievole nei confronti del personale:

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

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

3- COSTITUZIONE CUG.

In attuazione della Direttiva 2/19 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, si procederà alla costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, tenuto conto del carattere obbligatorio di detto organismo e delle funzioni ad esso attribuite. Il CUG, infatti, è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dal citato articolo 57, comma 03, del d.lgs. n. 165 del 2001 il quale così dispone:

“Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.”

4- INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

L'Amministrazione si impegna ad assicurare la massima diffusione interna delle migliori pratiche poste in essere, anche sulla base di iniziative individuali, che possano tradursi, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, in un miglioramento delle condizioni lavorative dei dipendenti, o nella riduzione della possibilità che possano determinarsi, anche solo potenzialmente, discriminazioni di qualunque sorta. In quest'ottica dovrà essere posta sempre maggiore attenzione al tema della comunicazione interna e della trasparenza nei processi riguardanti la gestione del personale, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni sulle scelte operate, avendo presente che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

Le Aree di Rischio

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

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Demografici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M	Altri processi a rischio	<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 I PNA 2023 (PNA 2023 aggiornato con delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023, nell’allegata scheda “Catalogo dei Rischi 2024”:

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

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

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

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse “esterno”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Il Trattamento del Rischio

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

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

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

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

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

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

La Trasparenza Amministrativa

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

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

L' accesso civico

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

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

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

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

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

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*".

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

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

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli

obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

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

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

Monitoraggio

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

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

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

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

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

Cod. Misura	G 01					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 95%;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

Cod.	G 07				
Misura					
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di responsabili degli uffici e dei servizi. La rotazione dei responsabili dei servizi è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. I Responsabili valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e</p>					

provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.

Nel caso in cui l'Ente, come nella fattispecie, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del Servizio in cui si svolge tale attività. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali.

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

Cod.	G 08				
Misura					
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi					
Risultato Atteso			2024	2025	2026
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / Σ 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: 100 %			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod.	G 09				
Misura					
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-
Misura					
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.					
Risultato Atteso			2024	2025	2026
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Cod. Misura	G 11					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell’esercizio: 0				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Cod. Misura	G 13					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Coefficiente di regolarità per Area: >96%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

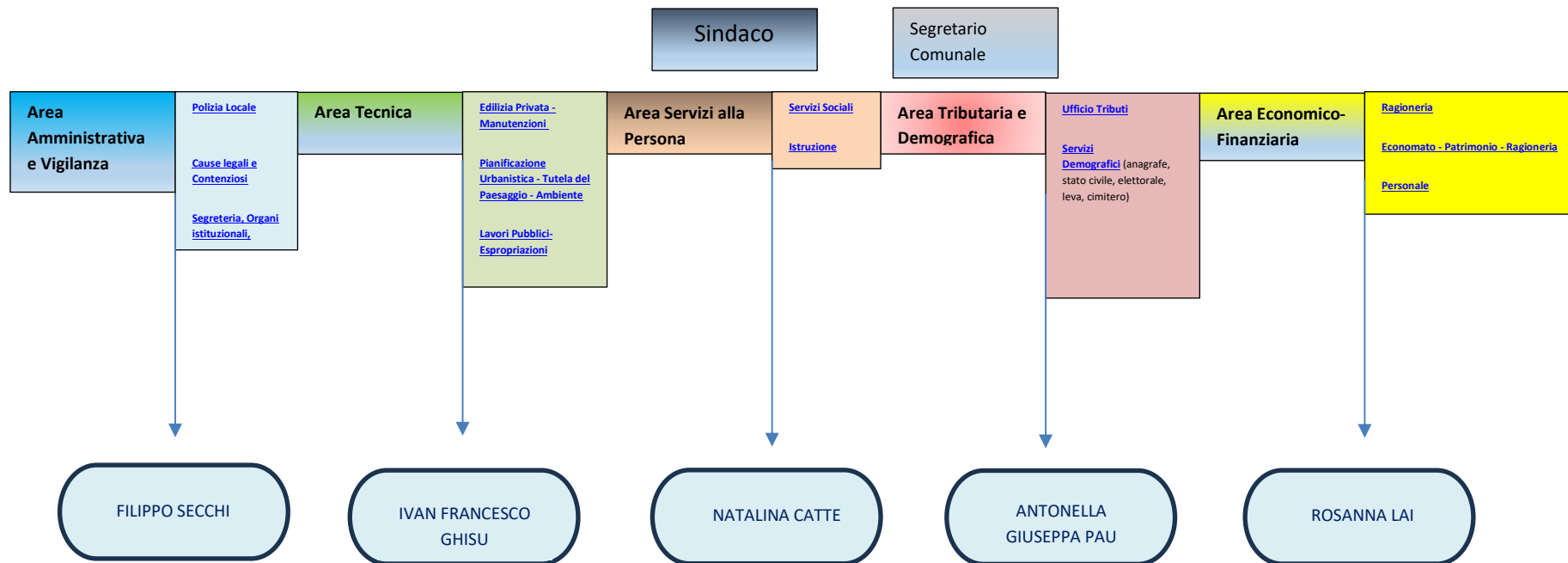
Aree di Rischio ³																												
	1 PO	2 PO	3 PO	4 PO	5 PO	1 TR	1 AT	2° T	3 AT	4 AT	5 AT	1 AV	2 AV	3 AV	4 AV	5 AV	1 SP	2 SP	3 SP	1 EF	2 EF	3 EF	4 EF	5 EF	1 DT	2 DT	3 DT	4 DT
Acquisizione e gestione del personale				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Contratti pubblici				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
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"/>
Altri processi a rischio				<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"/>

³ L'elenco delle misure specifiche si trova qui: [Allegato 3 catalogo dei Rischi](#)

SEZIONE III -ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali⁴ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzioni-gramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente, è composta da cinque aree.



⁴ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

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/Vigilanza	8	28,56
Tecnica	6	21,43
Sociale	4	14,29
Tributi/Demografici	6	21,43
Economico /Finanziaria	4	14,29
Dipendenti in comando presso altri enti	0	0,00
Totale	28	100

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente:

<https://www.comune.olienu.it/amministrazione/il-comune/uffici-e-orari.html>

3.2 Organizzazione del lavoro agile

- L'ente, non ha ancora adottato una disciplina dell'ordinamento del Lavoro Agile. È intendimento dell'amministrazione, previo confronto sindacale, adottare la disciplina del lavoro a distanza di cui al Titolo VI, Capo I e Capo II del CCNL 16/11/2022 secondo le modalità impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (Ufficio legislativo del Ministro per la pubblica amministrazione), di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica, con il parere prot. n. 83 del 17 gennaio 2024 (con cui chiarisce le modalità applicative della direttiva sul lavoro agile del 29 dicembre 2023);

Misure Organizzative

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

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

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2024	2025	2026	2027
Organizzazione flessibile degli orari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per le P.O. e per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile di un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Monitoraggio

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

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

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

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2024	2025	2026	2027
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mappatura dei Processi

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

A seguito dell’esame 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.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

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

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all’interno dell’organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l’evoluzione dell’ente, superando

una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

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

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

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori	A		
Operatori esperti	B	Operaio collaboratore amministrativo; tecnico manutentivo; conduttore di macchine operatrici complesse.	4
Istruttori	C	Istruttore amministrativo	8
Istruttori	C	Istruttore amministrativo in comando presso altri enti	0
Istruttori	C	Istruttore contabile	2
Istruttori	C	Istruttore tecnico	3
Istruttori	C	Istruttore agente di polizia locale	4
Funzionari	D	Istruttore amministrativo contabile	2
Elevata Qualificazione	D	Istruttore direttivo tecnico – Istruttore direttivo Contabile – Istruttore direttivo Assistente sociale	5
Segretario		Servizio di segreteria in Convenzione con altri comuni	0

Con il CCNL del 16/11/2022 sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

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

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

Capacità assunzionale

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

Il Comune di OLIENA, collocandosi nella fascia demografica tra 5000 e 9999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti pari al 15,91% inferiore al valore soglia stabilito alla Tab.

1 D.M 17/03/2020 (26,90%), e TAB 2 pari al 26% per l'anno 2024, si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- ✓ in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- ✓ in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un tetto massimo di spesa pari ad €. 1.131.145,38;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti relativa agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-21-22)	15,91%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	26,90%
Valore soglia tabella 3 dm anno 2024	30,90%
% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2024	26%

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
U.1.01.00.00.000	826.095,71	832.228,71	868.112,11	1.087.608,80	1.194.591,64	1.153.899,00	1.153.899,00
U1.03.02.12.001;							
U1.03.02.12.002;							
U1.03.02.12.003;							
U1.03.02.12.999.							
TOTALE	826.095,71	832.228,71	868.112,11	1.087.608,80	1.194.591,64	1.153.899,00	1.153.899,00
SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1	1.971.559,38	2.556.257,94	2.277.812,99	2.168.311,59	2.467.987,36	2.151.333,00	2.151.333,00
Titolo 2	3.344.173,58	4.637.141,34	4.200.499,07	4.276.114,35	4.715.527,23	4.953.298,30	4.238.768,30
Titolo 3	537.708,02	366.948,97	458.889,45	527.228,38	573.301,23	592.431,00	592.431,00
TOTALE ENTRATE	5.853.440,98	7.560.348,25	6.937.201,51	6.971.654,32	7.756.815,82	7.697.062,30	6.982.532,30
FCDE (assestato) 2021	268.330,34	268.330,34	268.330,34				
FCDE (assestato) 2022		320.648,00	320.648,00	320.648,00			
FCDE (assestato) 2023			453.629,10	453.629,10	453.629,10		
FCDE (assestato) 2024				359.155,74	359.155,74	359.155,74	
FCDE (assestato) 2025					359.155,74	359.155,74	359.155,74
SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	868.112,11	1.087.608,80	1.087.608,80	1.194.591,64	1.194.591,64	1.153.899,00	1.153.899,00
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	6.515.333,24	6.835.753,36	6.835.753,36	6.768.261,45	6.768.261,45	7.116.021,74	7.116.021,74
Percentuale	13,32%	15,91%	15,91%	17,65%	17,65%	16,22%	16,22%

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12.	6.903	6.798	6.708	6.635	6.635	6.635	6.635
SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020		80.523,69					
SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018	897.734,43	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020					
SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO							
	2023	2024	2025	2026	2027		
Valore soglia Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%		
Valore soglia Tabella 3	30,90%	30,90%	30,90%	30,90%	30,90%		
Percentuale Tabella 2	25,00%	26,00%	-	-	-		

SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE								
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2024
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

**ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2**

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore	868.112,11	1.087.608,80	1.087.608,80	1.194.591,64	1.194.591,64	1.153.899,00	1.131.437,00
Denominatore	6.515.333,24	6.835.753,36	6.835.753,36	6.768.261,45	6.768.261,45	7.116.021,74	7.116.021,74
Percentuale Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
Valore massimo teorico	884.512,53	751.208,85	751.208,85	626.070,69	626.070,69	760.310,85	782.772,85
TOTALE TABELLA 1	1.752.624,64	1.838.817,65	1.838.817,65	1.820.662,33	1.820.662,33	1.914.209,85	1.914.209,85
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale 2018	897.734,43	897.734,43	897.734,43	897.734,43			
Percentuale di Tabella 2	25%	25%	26%	26%			
Valore massimo teorico	224.433,61	224.433,61	233.410,95	233.410,95	-	-	-
TOTALE TABELLA 2	1.122.168,04	1.122.168,04	1.131.145,38	1.131.145,38	-	-	-
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	80.523,69	80.523,69	80.523,69	80.523,69	80.523,69	80.523,69	80.523,69
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	978.258,12	978.258,12	978.258,12	978.258,12	80.523,69	80.523,69	80.523,69
<i>di cui resti</i>	<i>80.523,69</i>	<i>80.523,69</i>	<i>80.523,69</i>	<i>80.523,69</i>	<i>80.523,69</i>	<i>80.523,69</i>	<i>80.523,69</i>
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	1.122.168,04	1.122.168,04	1.131.145,38	1.131.145,38	-	-	-
<i>di cui maggiori spazi</i>	<i>224.433,61</i>	<i>224.433,61</i>	<i>233.410,95</i>	<i>233.410,95</i>	-	-	-

ESITO PREFERENZA TABELLA 2	1.122.168,04	1.122.168,04	1.131.145,38	1.131.145,38	80.523,69	80.523,69	80.523,69
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	224.433,61	224.433,61	233.410,95	233.410,95	80.523,69	80.523,69	80.523,69
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2							
	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	224.433,61	224.433,61	233.410,95	233.410,95	80.523,69	80.523,69	80.523,69
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO							
	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	897.734,43	897.734,43	897.734,43	897.734,43	1.194.591,64	1.153.899,00	1.131.437,00
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	224.433,61	224.433,61	233.410,95	233.410,95	626.070,69	760.310,85	782.772,85
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	1.122.168,04	1.122.168,04	1.131.145,38	1.131.145,38	1.820.662,33	1.914.209,85	1.914.209,85

Nelle tabelle seguenti si riportano le cessazioni e assunzioni programmate per gli esercizi 2024/2026 la cui spesa finanziaria è stata inserita nel DUP 2024/2026. Sulla sezione PIAO programmazione triennale del fabbisogno del personale è stato espresso il parere del Revisore dei Conti (Verbale n. 4 del 17/05/2024).

Anno 2024

Previsione cessazione	Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro tempo indeterminato	Tipologia di Assunzione					
					Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Scorrimonto graduatorie altri enti	Altro
1 (decorrenza 01/06/2024)	1	C.1	Istruttore Amministrativo	50%						Scorrimonto graduatoria vigente
	Incremento part-time	B.3	Operatori esperti	12 ore						x
	Incremento part-time	B.3	Operatori esperti	12 ore						x
	Incremento part-time	C.1	Istruttore amministrativo	6 ore						x
1	1	C.1	Istruttore vigilanza	50%						Avviso procedura di interpello ASMEL
	Incremento part-time		Istruttore direttivo amministrativo contabile	6 ore						x
	1	D.1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	50%						Avviso procedura di interpello ASMEL

Le **assunzioni** programmate concernono:

- la rimodulazione del piano del fabbisogno 2022/2024: sostituzione della figura professionale di istruttore direttivo tecnico 18 ore con l'incremento delle ore dei contratti part-time del personale in servizio;
- la programmazione delle 36 ore della cessazione prevista dell'operatore esperto con: l'assunzione di un istruttore amministrativo part-time 18 ore settimanali tempo indeterminato; incremento delle ore dei contratti part-time del personale in servizio.

Anno 2025

Previsione cessazioni	Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro tempo indeterminato	Tipologia di Assunzione					
					Concorso	Mobilità	Centro per l'impiego	Progressione verticale	Stabilizzazione	Altro

Anno 2026

Previsione cessazioni	Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro tempo indeterminato	Tipologia di Assunzione					
					Concorso	Mobilità	Centro per l'impiego	Progressione verticale	Stabilizzazione	Altro

Dotazione organica 2024/2026 per profili professionali – ANNO 2024

La dotazione organica del Comune di Oliena, suddivisa per profili professionali, risulta essere la seguente:

PROFILO PROFESSIONALE E CATEGORIA	POSTI COPERTI	CESSAZIONI PREVISTE	PREVISIONE ASSUNZIONI	TOTALE
-----------------------------------	---------------	---------------------	-----------------------	--------

CATEGORIA AREA FUNZIONARI E E.Q.				
Assistente Sociale	1		1	2
Istruttore Direttivo Contabile	1			1
Istruttore Direttivo Vigilanza	1			1
Istruttore Direttivo Tecnico	1			1
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	1		1 (Incremento part-time di n. 6 ore)	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	2			2
TOTALE	7		1	8

CATEGORIA AREA ISTRUTTORI				
Istruttore Vigilanza	5	1 (P.T. 50%)	1 (P.T. 50%)	5
Istruttore Tecnico	3			3
Istruttore Contabile	3			3
Istruttore Amministrativo	7	1 (FULL-TIME)	1 (Incremento part-time di n. 6 ore)	7
TOTALE	18		2	18

CATEGORIA B3				
Collaboratore Amministrativo	1			1
Operaio specializ. – giardiniere p/t 50%	1	1 (Incremento part-time di n. 12 ore)		1
Operaio specializ. – manutentore p/t 50%	1	1 (Incremento part-time di n. 12 ore)		1
TOTALE	3			3

Messo Notificatore - elettroarchivista	1			1
--	---	--	--	---

TOTALE	1			1
TOTALE GENERALE	29	2	3	30

Si da atto inoltre che eventuali cessazioni non comportano modifica al piano del fabbisogno del personale e nel caso di cessazioni che danno diritto alla conservazione del posto, il responsabile del servizio del personale è autorizzato a sostituire il dipendente con analogo figura professionale e per assunzioni a tempo determinato, nel rispetto dei limiti di spesa di finanza pubblica, mediante lo scorrimento di graduatorie di altri enti.

Piano di Formazione

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Priorità strategiche

La formazione del personale del Comune di Oliena si fonda sui seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale**
- **Continuità**
- **Uguaglianza e pari opportunità**
- **Partecipazione**
- **Condivisione**
- **Efficacia**
- **Efficienza**

Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale dipendente del Comune di Oliena per il triennio 2024/2025/2026 vuole perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo generale - Mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo al fine di migliorare lo sviluppo delle risorse umane, valorizzare le risorse personali, per ottenere, altresì, un'efficiente crescita organizzativa.

Obiettivi più specifici - Soddisfare il fabbisogno formativo dettato da: innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, nuove assunzioni, nuove assegnazioni settoriali di personale, obblighi di legge, necessità di aggiornamento professionale, particolari obiettivi di Performance assegnati ai Direttori d'Area.

La Formazione continua il suo percorso di cambiamento sia nel sistema di gestione, sia dei modelli di riferimento della progettazione e erogazione formativa.

Il Piano adotterà nuovi approcci, che consentiranno di continuare a mettere a disposizione un'offerta formativa adeguata alle necessità, tenendo presente le peculiarità delle differenti materie e figure professionali presenti nell'Ente.

In particolare sarà previsto l'utilizzo di videocorsi modulari che consentiranno di realizzare una formazione continua e che affiancheranno le forme di formazione "tradizionale".

Il presente Piano intende ottemperare ai necessari fabbisogni formativi utili per l'assolvimento, da parte dei dipendenti, di specifiche mansioni e funzioni in conseguenza dell'assegnazione degli stessi a nuovi compiti ed incarichi, consequenziali a procedure di riqualificazione della Macrostruttura e riorganizzazione dell'Ente.

Nell'ottica di quanto finora esposto, questo Piano contiene, altresì, azioni formative volte al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Ottemperamento a quanto prescritto dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2023/2025, contenuto nel PIAO 2024/2026. La formazione per il personale avrà ad oggetto materie afferenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, e saranno suddivisi tra corsi di base che interesseranno tutto il personale, e corsi specialistici rivolti a particolari aree esposte maggiormente al rischio corruttivo. La formazione specialistica deve essere diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere:
 - l'assunzione di decisioni con cognizione di causa e ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite;
 - diffondere conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura;
 - permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione;
 - creare competenze specifiche per favorire la rotazione;
 - costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio corruzione.
2. La razionalizzazione delle risorse, mediante la progettazione di corsi in house al fine di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, avvalendosi di formatori esterni di prestigio ma anche favorire – ove possibile - il ricorso a docenze interne.
3. La razionalizzazione del tempo disponibile per la formazione, mediante la divulgazione di video corsi, attraverso una piattaforma web, che potranno essere seguiti in qualunque momento e non in maniera continuativa, seguendoli al proprio ritmo suddividendo l'apprendimento in sezioni più piccole. Tali corsi potranno essere visionati da ciascun dipendente sia durante l'orario di lavoro che da casa con un proprio pc.
4. Favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso il consolidamento della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito.
5. Incoraggiare l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro (per esempio: operare in rete, lavorare in gruppo...), rispondendo in modo adeguato a esigenze emergenti legate al diffondersi di una nuova cultura organizzativa, promuovendo l'acquisizione di nuove tecnologie rispondendo in modo adeguato alle esigenze di un moderno servizio all'utenza.
6. Garantire la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente.

7. Sviluppo delle competenze di base.
8. Rafforzamento e aggiornamento dell'attività formativa già trattata ed inserimento di nuove tematiche alla luce delle novità normative future.

Ambiti della formazione

L'azione formativa si svilupperà secondo le seguenti direzioni:

- **Formazione obbligatoria** per specifiche tematiche;
- **Formazione generale** per tematiche di carattere generale, trasversale a tutti i servizi e che quindi coinvolgono il personale appartenente a quasi tutti i servizi del Comune. Per queste iniziative saranno attivati percorsi formativi in house, mediante previsione anche di più turni di personale.
- **Formazione specialistica** per tematiche di elevata specializzazione in cui è prevista la partecipazione di singoli dipendenti ad iniziative di formazione organizzata da aziende o enti specializzati o per altre iniziative legate in maniera prevalente alle specifiche esigenze dei servizi. Una quota è destinata al finanziamento di percorsi formativi specialistici non individuati nel piano.
- **Formazione di base con video corsi.** I corsi online stanno diventando strumenti di formazione sempre più comuni e offrono una serie di vantaggi non indifferenti. I videocorsi, infatti, potranno essere visionati da ciascun dipendente sia durante l'orario di lavoro che da casa con un proprio pc, con il vantaggio che potranno essere seguiti in qualunque momento, più volte e non in maniera continuativa, seguendoli al proprio ritmo ed eventualmente suddividendo l'apprendimento in sezioni più piccole.

Le Aree di intervento del Piano di Formazione sono le seguenti:

- Anticorruzione e Trasparenza;
- Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative;
- Accrescimento competenze digitali;
- Attività formative di complessità media ed alta formazione;
- Corso di prima formazione;
- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Formazione e aggiornamento specifici obbligatori;

Obiettivi e risultati attesi

A. QUALI:

Garantire la formazione generale e "di mantenimento" del livello professionale raggiunto, inclusa quella obbligatoria;

Garantire la formazione specialistica, richiesta ed individuata dai responsabili delle Unità organizzative, nel limite delle risorse finanziarie a disposizione e con l'utilizzo delle piattaforme di formazione gratuita;

B. IN CHE MISURA:

Formazione obbligatoria – 80/100% del personale in servizio;

Formazione generale – 50/70% del personale in servizio;

Formazione specialistica – 80/100% del personale per il quale viene fatta richiesta, nel limite delle risorse finanziarie a disposizione e/o con l'utilizzo delle piattaforme di formazione gratuita nonché con la formazione interna;

C. IN CHE TEMPI:

Entro il 31.12.2024

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

Sezione IV. MONITORAGGIO

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

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

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

Monitoraggio Sottosezioni

01. 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°118/2020](#)

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.

02. Rischi corruttivi e Trasparenza

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

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30.11, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti, attraverso questionari strutturati

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

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, attraverso un questionario strutturato.

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

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: <https://www.comune.olienu.it/trasparenza/trasparenza/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione.html>

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://comune.olienu.it/trasparenza/trasparenza/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe//attestazioni-oiv-o-di-struttura-analoga.html>

03. 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.

04. Lavoro Agile

La metodologia per il lavoro agile dovrà prevedere tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

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

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

05. 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.