2026/2028

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2026/2028

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. ____ DEL ___.02.2026

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80 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", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Il quadro normativo di riferimento lo colloca all'interno delle misure operative previste dal PNRR per supportare la riforma della Pubblica Amministrazione (PA), con il duplice fine di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria e di orientarli verso l'abilitazione, la creazione e la protezione del Valore Pubblico (VP).

Il PIAO, che ha una durata triennale e un aggiornamento annuale, costituisce pertanto il **documento unico di pianificazione e programmazione integrata e *governance*** che, dal 30 giugno 2022, assorbe molti dei Piani che le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, formazione, anticorruzione.

Con il decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", si sono poi definiti i contenuti del PIAO nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche **amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.**

Il presente PIAO 2026-2028 del Comune di TEMPIO PAUSANIA è stato predisposto alla luce delle nuove indicazioni fornite alle Pubbliche Amministrazioni sia dal Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso le ***Linee Guida 2025 sul PIAO e Report del PIAO*** e i ***Manuali operativi*** 2025 (Decreto del Ministro della PA del 30 ottobre 2025), sia da ANAC, con il ***PNA 2025*** (Delibera n. 19 del _28.01.2026) e con le ***Indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza*** del PIAO",

Si fa presente che, coerentemente con le citate indicazioni ANAC e Dipartimento FP, allo scopo di coordinare il processo di predisposizione e sviluppo del PIAO favorendo interazione e collaborazione tra tutti gli attori, sono stati coinvolti nella redazione del presente documento tutte le figure di responsabilità dell'ente ispirandosi al processo di predisposizione in sette fasi suggerito dalle stesse Linee Guida:

Composizione del Piano

Il Piano è articolato in quattro sezioni:

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), dott.ssa STEFANIA CINZIA GIUA, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

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

a) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

b) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

c) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

d) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

e) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

a) La rappresentazione dell'organigramma;

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

c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

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

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.

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.

La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, 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

Soggetti Compiti	**Giunta**	**Segretario**	**Apicali**[1]	**Nucleo di Valutazione**
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		☒	☒	
Presentazione in Giunta del Piano		☒		
Revisione del Piano		☒	☒	
Approvazione del Piano	☒			
Monitoraggio del Piano		☒	☒	☒

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

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

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

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	**COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA**
INDIRIZZO	**P.ZZA GALLURA N. 3**
SEDE	P.ZZA GALLURA N. 3

SINDACO	**GIOVANNI ANTONIO GIUSEPPE ADDIS**
DATA INIZIO MANDATO	
PARTITA IVA	**00253250906**
CODICE FISCALE	**00253250906**
CODICE ISTAT	**090070**
PEC	**protocollo@pec.comune.tempiopausania.ot.it**
SITO ISTITUZIONALE	**https://wwwcomuneditempiopausania.it**
ABITANTI (dicembre 2025)	**12.966**
DIPENDENTI	**95**
RPCT	
NOMINATIVO	**Dott.ssa Stefania Cinzia Giua**
DATA E ATTO DI NOMINA	**Decreto nomina n.3 del 4/3/2024 – Decreto attribuzione funzioni n. 5 del 18/4/2024**
RUOLO E STRUTTURA DI RIFERIMENTO	**Segretario Generale - Dirigente Servizi Sociali e Polizia Locale**
TIPOLOGIA DI INCARICO (Segretario)	**Segretario Generale in convenzione con la Provincia Gallura Nord – Est Sardegna**

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Tempio Pausania è un Comune di 12.966 abitanti sorge a 566 metri sul livello del mare, è situato nella parte centrale della Gallura.

Nel periodo passato fu il più importante centro del territorio. È situata su di un altopiano granitico in un paesaggio dominato dall'alto massiccio del monte Limbara.

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a individuare i fattori ambientali che possono incidere sul livello di esposizione al rischio corruttivo dell'amministrazione. A tal fine sono stati presi in considerazione dati e informazioni provenienti da fonti istituzionali, tra cui pubblicazioni e banche dati

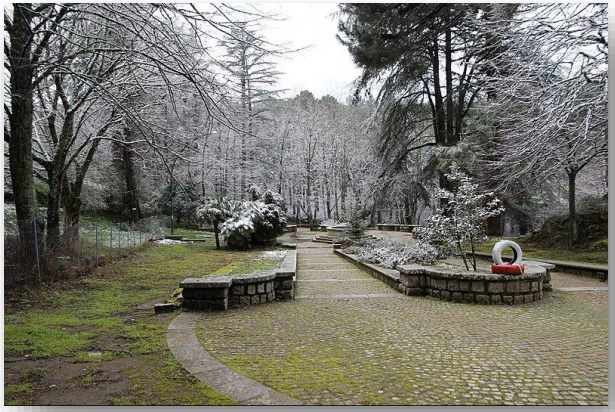
dell'ISTAT, rapporti e statistiche del Ministero dell'Interno, nonché le informazioni rese disponibili dalla Prefettura competente per territorio.

Il territorio del Comune di Tempio Pausania si caratterizza per un tessuto socio-economico costituito prevalentemente da piccole e medie imprese operanti nei settori del commercio, dei servizi, dell'artigianato e dell'edilizia, nonché da attività legate alla valorizzazione delle risorse ambientali, culturali e turistiche della Gallura. In tale contesto, l'azione amministrativa dell'ente si esplica attraverso procedimenti amministrativi che possono presentare profili di rischio corruttivo, in particolare nei settori tradizionalmente individuati dalla normativa e dal Piano Nazionale Anticorruzione, quali gli appalti pubblici, l'urbanistica e l'edilizia, il rilascio di concessioni e autorizzazioni amministrative, nonché l'erogazione di contributi e benefici economici.

L'analisi dei dati disponibili presso il Ministero dell'Interno e delle informazioni diffuse dalle Prefetture non evidenzia, con riferimento al territorio comunale, specifici indicatori di particolare incidenza di fenomeni riconducibili alla criminalità organizzata. Tuttavia, in linea con quanto evidenziato nelle relazioni istituzionali e nei documenti di analisi socio-economica, il contesto territoriale dei comuni di dimensioni medio-piccole può presentare elementi di potenziale vulnerabilità legati alla forte prossimità tra amministrazione, cittadini e operatori economici, che può favorire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse, pressioni improprie o tentativi di influenza sull'azione amministrativa.

In tale quadro, l'amministrazione comunale orienta la propria azione al rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, in coerenza con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nella normativa vigente, mediante il presidio dei processi più esposti al rischio, il potenziamento dei controlli interni, la tracciabilità dei procedimenti amministrativi e la diffusione di una cultura dell'integrità nell'azione amministrativa.

Il territorio



Il territorio del Comune si estende su una superficie di 210,82 Kmq. a circa 566 m. s.l.m., è principalmente montuoso/collinare, ricco di boschi di sughero, leccio, macchia mediterranea e diversi tipi di conifere.

Il Comune è composto oltre che dal capoluogo anche da 3 frazioni, Bassacutena, San Pasquale e Nuchis. Le prime due frazioni distano dalla città di Tempio Pausania rispettivamente Km 32 e Km 40, mentre Nuchis solo Km 5.

All'interno del territorio sono presenti numerose sorgenti e fra queste quella con proprietà terapeutiche di Rinaggiu.

CHILOMETRI DI ESTENSIONE DELLE STRADE SUL TERRITORIO DI COMPETENZA	
Lunghezza delle strade esterne (strade comunali e vicinali di uso pubblico compresa l'eventuale quota di strade consortili)	Km. 120
Lunghezza delle strade interne al centro abitato	Km. 70

La popolazione del Comune di Tempio Pausania

La popolazione del Comune di Tempio Pausania è distribuita principalmente sul territorio cittadino e in minor misura nelle tre frazioni di Nuchis, Bassacutena e San Pasquale nonché nell'agro di pertinenza.

Tempio risulta essere il 18° Comune della Sardegna per abitanti e il 16° per estensione del territorio.

Le tabelle a seguire rappresentano l'andamento negli anni della popolazione residente:

Popolazione residente per fasce di età

POPOLAZIONE PER FASCIA DI ETA'	M	F	Totale
0 – 14	**583**	**530**	**1113**
15 - 34	**1267**	**1096**	**2363**
35 - 59	**2439**	**2322**	**4761**
60 - 79	**1732**	**1828**	**3560**
> 80	**450**	**719**	**1169**
TOTALI	**6.471**	**6.495**	**12,966**

(elaborazione dati uffici interni dicembre 2025)

Bilancio demografico

Descrizione	M	F	Totale
Nati	25	25	50
Morti	156	166	322
Iscritti da altri comuni	108	95	203
Iscritti dall'Estero	15	21	36
Cancellati per altri comuni	163	117	280
Cancellati per l'estero	7	13	20
Popolazione residente in famiglia	6.335	6.522	12.703
Popolazione residente in convivenza	221	42	263
Numero famiglie	5787		
Numero convivenze	12		
Numero medio di componenti per famiglia	2,2		

(elaborazione dati uffici interni dicembre 2025)

Incidenza popolazione straniera sul totale della popolazione per genere

Maschi	Femmine	Totale
2,89%	**4,20%**	**3,55%**

(elaborazione dati uffici interni dicembre 2025)

Il contesto socio ed economico del Comune di Tempio Pausania

Il contesto economico del nord -Sardegna in particolare del Comune di Tempio Pausania, viene analiticamente rappresentato dal 13 ° rapporto annuale della Camera di Commercio di Sassari, elaborato nel 2025 e al quale si fa espresso rinvio nella sua interezza, mentre si riportano, per una immediata lettura, alcune significative tabelle riassuntive.

Movimentazione delle imprese nel Comune di Tempio Pausania

Imprese	Numero
Registrate	**1.624**
attive	**1.344**
iscrizioni	**79**
cessazioni	**60**
Tasso di crescita	**2,04%**

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2025)

Settore agricoltura – silvicoltura – pesca nel Comune di tempio Pausania

Tipologia	Numero
Coltivazioni agricole	**68**
Allevamento animali	**87**
Attività mista	**70**
Servizi connessi	**3**

Silvicoltura	**16**
Pesca	**0**

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2025)

Settore alloggio e ristorazione nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Alberghi e strutture simili	**10**
Alloggi per vacanze	**12**
Campeggi e aree attrezzate	**0**
Ristoranti	**55**
Bar e altri esercizi simili	**42**

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2025)

Settore manifatturiero e alimentare nel Comune di Tempo Pausania

Tipologia	Numero
Alimentari e bevande	**22**
Tessile abbigliamento concia e cuoio	**5**
Legno	**43**
Fabbricazione minerali non metalliferi	**24**
Fabbricazione e produzione metallo	**18**
Fabbricazione apparecchi mezzi di trasporto mobili	**8**

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2025)

Settore trasporti nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Trasporto terrestre e mediante condotte	**22**
Trasporto aereo	**0**
Magazzinaggio di supporto ai trasporti	**3**
Servizi postali e attività di corriere	**0**

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2025)

Settore costruzioni nel Comune di Tempo Pausania

Tipologia	Numero
Costruzione di edifici	**121**
Ingegneria civile	**1**
Lavori di costruzione specializzati	**107**

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2025)

Settore commercio nel Comune di Tempo Pausania

Tipologia	Numero
Ingrosso e dettaglio e riparazione auto e moto	**46**
Commercio all'ingrosso	**77**
Commercio al dettaglio	**176**

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2025)

Settore servizi nel Comune di Tempo Pausania

Tipologia	Numero
Servizi informazione e comunicazione	**25**
Attività finanziarie e assicurative	**33**
Attività immobiliari	**39**
Attività professionali scientifiche	**27**
Noleggio agenzie viaggio supporto imprese	**54**
Istruzione	**4**
Sanità e assistenza sociale	**13**
Attività artistiche e sportive	**22**
Altre attività di servizi	**63**

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2025)

Imprese attive aggregate per settore di attività economica nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Agricoltura silvicoltura e pesca	**244**
Estrazione minerali	**5**
Attività manifatturiere	**138**
Energia gas e acqua	**4**

Costruzioni	**229**
Commercio	**299**
Trasporti	**26**
Alloggio e ristorazione	**119**
Artigianato	**419**
Servizi	**280**

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2025)

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

In coerenza con le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Manuale operativo 2025 per Comuni e Città metropolitane, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione assume *il Valore pubblico* quale finalità unitaria e ordinatrice dell'azione amministrativa. La pianificazione del Valore Pubblico conseguentemente va a costituire il punto di partenza dell'intero processo di programmazione integrata. Le strategie, gli obiettivi di performance, le misure di prevenzione della corruzione e le azioni di sviluppo organizzativo e professionale sono definiti in modo funzionale al conseguimento degli Obiettivi di Valore Pubblico individuati dall'Amministrazione. In questa logica, il Valore pubblico, inteso come contributo dell'ente al benessere complessivo della comunità amministrata e considerato nelle sue dimensioni sociali, ambientali, economiche, istituzionali e relazionali, si colloca a monte della definizione degli obiettivi di performance, dei processi organizzativi e dell'impiego delle risorse. In tale ottica, l'azione dell'ente non è valutata esclusivamente in base a ciò che realizza in termini di attività o output, ma in relazione agli effetti che essa produce – o intende produrre – sulle condizioni di vita della collettività, anche in una logica di prevenzione sotto il profilo sociale, ambientale, economico e istituzionale.

2.1 VALORE PUBBLICO ED AZIONI STRATEGICHE DELL'ENTE. AMBITI ED OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Il Comune di TEMPIO PAUSANIA alla luce dell'analisi di contesto e delle priorità strategiche dell'Amministrazione individua i seguenti ambiti prevalenti di benessere sociale, verso i quali orientare la propria attività di programmazione:

- economico
- sociale/assistenziale/educativo
- ambientale
- istituzionale

Per ciascun degli ambiti individuati, il Comune definisce i propri **obiettivi di valore pubblico** e ne indentifica l'impatto atteso:

- **economico** *(miglioramenti occupazione, reddito, qualità presenza produttiva etc)*
- **sociale/assistenziale/educativo** (coesione della comunità, miglioramenti socialità, accesso alle opportunità, supporto alla fragilità, accesso all'istruzione e formazione, sviluppo creatività e cultura etc)

- **ambientale** (miglioramento della sostenibilità ambientale, protezione integrità ecosistema etc)
- **Istituzionale** (miglioramento dei servizi, dell'accessibilità ai servizi, efficacia ed efficienza servizi, benessere organizzativo dell'ente, legalità, trasparenza e contrasto alla corruzione, partecipazione dei cittadini, qualità dell'informazione e della comunicazione, fiducia istituzionale etc)

2.1.1. Gli obiettivi di V.P. e l'azione strategica dell'ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 21/12/2020 con verbale di delibera di Consiglio n. 52, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2026-2028 è stata approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 46 del 29/12/2025 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

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

Cod.	LINEE STRATEGICHE
A	TERRITORIO – AMBIENTE – RIGENERAZIONE URBANA – RISPARMIO ENERGETICO
B	ECONOMIA – COMMERCIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE
C	TURISMO – RICETTIVITÀ – PROMOZIONE
D	SANITÀ – ASSISTENZA – SERVIZI SOCIALI – SICUREZZA
E	CULTURA – SPORT – SPETTACOLO – TRADIZIONI

F	FUTURO – GIOVANI – SOCIAL MEDIA
G	VIABILITÀ
H	LE FRAZIONI
I	PATRIMONIO IMMOBILIARE – COMPENDIO RINAGGHJU
L	LAVORI E OPERE PUBBLICHE
M	LA MACCHINA AMMINISTRATIVA E LA COMUNICAZIONE
N	ANTI-CORRUZIONE E TRASPARENZA

Valore pubblico

Missione	Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Programma operativo	Impatto	Valore Pubblico
01	LA MACCHINA AMMINISTRATIVA E LA COMUNICAZIONE	Potenziare e innovare le strategie di comunicazione	Adottare nuove strategie di comunicazione integrate verso i cittadini	Piano di comunicazione integrato strategie di comunicazione e gestione della comunicazione istituzionale	Benessere Istituzionale
		Offrire servizi efficienti e di qualità	Potenziare l'efficienza della macchina amministrativa e dei servizi generali - istituzionali e di gestione.	Regolamenti - direttive - linee guida attualizzati interventi di semplificazione amministrativa Riorganizzazioni di servizi e uffici Azioni di archiviazione conservazione e ripristino atti e documenti	Benessere Istituzionale
		Potenziare l'innovazione tecnologica e digitale dell'Ente	Rafforzare e consolidare lo sviluppo dell'informatizzazione e digitalizzazione dell'Ente.	Adeguamento dell'impalcatura e della rete del sistema informatico	Benessere Istituzionale

				Implementazione degli applicativi e attività di supporto agli Uffici Attività di adeguamento del sito istituzionale	
01	**ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**	Garantire il contrasto alla corruzione e promozione della legalità	Prevenzione e contrasto della corruzione con strumenti e strategie di trasparenza, prevenzione e accountability	Revisione e razionalizzazione dei percorsi di valutazione e monitoraggio del rischio	Benessere Istituzionale Benessere Economico Benessere Ambientale Benessere Sociale
03	**SANITA' – ASSISTENZA – SERVIZI SOCIALI - SICUREZZA**	Garantire innovative forme di sicurezza cittadina anche in collaborazione con le forze dell'ordine	Garantire la sicurezza urbana attraverso la prevenzione e e il contrasto di fenomeni criminosi.	N° di apparati di videosorveglianza implementati Iniziative di promozione di cittadinanza attiva	Benessere Sociale Benessere Economico
05	**CULTURA – SPORT – SPETTACOLO E TRADIZIONI**	Valorizzare le potenzialità e le risorse artistico-culturali della città e recupero delle tradizioni	Favorire l'utilizzo del patrimonio storico – artistico e culturale, attraverso un sapiente patto di collaborazione tra associazioni e privati cittadini	N° di iniziative di interesse artistico culturale e valorizzazione delle tradizioni Iniziative di collaborazione e promozione del patrimonio civico e di accoglienza	Benessere sociale/assistenziale/educativo Benessere Economico
			Garantire politiche di supporto all'istruzione anche attraverso diversificate forme di collaborazione con le istituzioni preposte e i cittadini	N° di iniziative a supporto del diritto allo studio Iniziative di collaborazione tra istituzioni preposte	Benessere sociale/assistenziale/educativo Benessere Economico
		Incentivare strategie e interventi di promozione della cultura musicale	Favorire azioni congiunte di programmazione valorizzazione e promozione della cultura musicale in collaborazione tra istituzioni enti e il privato sociale	N° di iniziative di promozione musicale Iniziative di collaborazione con enti e privato sociale	Benessere sociale/assistenziale/educativo Benessere Economico
		Incentivare lo sport come benessere della comunità e promozione del territorio	Incentivare e regolamentare il raccordo e la collaborazione con le associazioni per la promozione sportiva e garantire la riqualificazione e adeguamento degli impianti sportivi	N° di iniziative di interesse sportivo da attivare N° di interventi di riqualificazione e manutenzione degli impianti sportivi da avviare	Benessere sociale/assistenziale/educativo Benessere Economico

06	**FUTURO – GIOVANI E SOCIAL MEDIA**	Promuovere una città per i giovani al passo con i tempi	Incentivare e promuovere nuove politiche di crescita cittadina attraverso la partecipazione attiva dei giovani veicolata dalle nuove modalità di comunicazione	N° di iniziative di comunicazione coinvolgimento e partecipazione dei giovani Aree urbane servite da connessione gratuita	Benessere sociale/assistenziale/educativo Benessere Economico
07	**TURISMO - RICETTIVITA' - PROMOZIONE**	Potenziare le attività di promozione del territorio con innovative soluzioni di rilancio e di collaborazione con le associazioni di categoria e con innovative soluzioni di rilancio.	Valorizzare un turismo di qualità con azioni e misure che offrano ricadute positive sul territorio e la sua economia	Iniziative di promozione del territorio e di prodotto Iniziative di promozione del territorio e di prodotto Iniziative di miglioramento dell'accoglienza e servizi offerti	Benessere sociale/assistenziale/educativo Benessere Economico
08	**TERRITORIO AMBIENTE E RIGENERAZIONE URBANA**	Promuovere azioni congiunte di pianificazione riqualificazione e rigenerazione urbana per garantire il recupero e la salvaguardia del patrimonio architettonico in linea con le nuove esigenze sociali	Programmare e attivare azioni congiunte e coordinate di rigenerazione, trasformazione e riqualificazione del territorio.	N° di progetti /interventi di recupero da realizzare Opere di rigenerazione da realizzare	Benessere Economico Benessere Ambientale Benessere Sociale
08	**LE FRAZIONI**	Promuovere un quadro organico di sviluppo della città e delle frazioni	Garantire interventi civici unitari che consentano di promuovere le frazioni come parti di un unico macro progetto cittadino di crescita e sviluppo socio-economico.	Azioni di ripristino manutenzione e viabilità interna Iniziative culturali – sociali - sportive	Benessere Economico Benessere Ambientale Benessere Sociale
	PATRIMONIO IMMOBILIARE E COMPENDIO RINAGGHJU	Conservare ripristinare e gestire il patrimonio immobiliare	Promuovere azioni di valorizzazione del patrimonio e consentire la fruizione del compendio di Rinagghju in termini di reale sviluppo sociale ed economico del territorio	Programmazione e predisposizione del bando ad evidenza pubblica Azioni di valorizzazione adeguamento e messa a norma	Benessere Economico Benessere Ambientale Benessere Sociale
	LAVORI E OPERE PUBBLICHE	Predisporre e realizzare lavori e opere pubbliche	Garantire la realizzazione di opere pubbliche sul patrimonio immobiliare, scuole, impianti sportivi fabbricati e sulla viabilità,	Lavori di recupero e riqualificazione (edilizia scolastica) Lavori di efficientamento energetico	Benessere Economico Benessere Ambientale

			anche attraverso la partecipazione alle misure previsti dal PNRR.	Lavori di manutenzione Opere pubbliche	Benessere Sociale
09	**TERRITORIO AMBIENTE E RIGENERAZIONE URBANA E RISPARMIO ENERGETICO**	Promuovere azioni di sviluppo sostenibile – piani di intervento a tutela della sicurezza qualità della vita e dell'inclusività.	Promozione e realizzazione di piani e progetti di intervento improntati allo sviluppo sostenibile – sicurezza ambientale e qualità della vita	Azioni di progettazione condivisa N° di piani di intervento da realizzare	Benessere Economico Benessere Ambientale Benessere Sociale
		Promuovere interventi di qualificazione ambientale e recupero di aree degradate	Avviare iniziative e interventi di valorizzazione di aree verdi, Monte Limbara e decoro urbano	Aumento o riqualificazione delle aree verdi fruibili Iniziative di promozione del territorio anche in collaborazione con la scuola Creazione piste ciclabili	Benessere Economico Benessere Ambientale Benessere Sociale
		Favorire le politiche di rigenerazione urbana attraverso mirate partecipazioni a progetti di sviluppo e crescita previsti dal PNRR.	Creazione di team operativi e predisposizione progetti per l'accesso ai finanziamenti del PNRR	Progetti di riqualificazione delle aree verdi fruibili (misure PNRR) Progetti di riqualificazione urbana ed energetica di aree e di patrimonio cittadino (misure PNRR)	Benessere Istituzionale Benessere Economico Benessere Ambientale Benessere Sociale
		Favorire le misure ed azioni volte all'uso intelligente e razionale dell'energia nelle pubbliche amministrazioni	Azioni di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dell'uso dell'energia nel settore pubblico	Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione del personale Sostituzione di impianti apparecchiature e strumenti Sistemazione impianti fotovoltaici o a risparmio energetico	Benessere Istituzionale Benessere Economico Benessere Ambientale Benessere Sociale
10	**VIABILITÀ**	Potenziare i collegamenti sul territorio e migliorare la viabilità cittadina	Interventi infrastrutturali e di ripristino del territorio per favorire una mobilità sostenibile	Azioni di ripristino della viabilità Programmazione di percorsi di ciclabilità urbana N° di percorsi di educazione stradale	Benessere Istituzionale Benessere Economico Benessere Ambientale Benessere Sociale ed Educativo
12	**SANITÀ ASSISTENZA SERVIZI SOCIALI E SICUREZZA**	Ridefinire nuove azioni di welfare sociale per rendere i servizio maggiormente efficienti anche in funzione delle	Rinnovamento e adattamento del sistema di welfare locale a tutela dei nuovi rischi sociali dovuti alla pandemia da Covid-19	Azioni di welfare e di supporto sociale anche attraverso l'utilizzo delle misure previste nel PNRR e da Bandi Ministeriali e Regionali	Benessere Economico

		nuove esigenze create dalla pandemia		Iniziative di raccordo e collaborazione con le associazioni di categoria privati e istituzioni Iniziative di pronto soccorso sociale	Benessere Sociale ed Educativo
		Garantire risposte adeguate ai nuovi bisogni legati all'invecchiamento, alla marginalizzazione sociale e alla crisi economica	Interventi integrati e globali di supporto al nucleo e/o alla persona fragile	Realizzazione di Progetti di welfare comunale e di ambito Misure di prevenzione del disagio Misure di supporto economico	**B**enessere Economico Benessere Sociale ed Educativo
		Favorire e sviluppare interventi, iniziative e spazi di aggregazione in collaborazione con il terzo settore e le istituzioni del territorio	Promozione di attività e iniziative aggregative di confronto creativo in collaborazione con il terzo settore	Iniziative di valorizzazione dello spazio aggregativo Reti di collaborazione e cooperazione attivate	Benessere Economico Benessere Ambientale Benessere Sociale ed Educativo
13	**ECONOMIA – COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE**	Tutelare i servizi sanitari esistenti	Garantire la difesa dei presidi istituzionali e sanitari presenti sul territorio comunale anche attraverso il coinvolgimento delle amministrazioni vicine associazioni e cittadini.	Azioni di resistenza e supporto anche in collaborazione con i cittadini e le parti sociali	Benessere Istituzionale Benessere Economico Benessere Ambientale Benessere Sociale ed Educativo
14		Rilanciare l'economia attraverso azioni di sostegno alle imprese ed al piccolo commercio in sinergia con le associazioni di categoria	Promuovere attività utili ad incrementare le forme di gestione produttiva che tengono conto delle peculiarità del territorio e ne valorizzino le potenzialità	Iniziative di promozione	Benessere Economico
		Riconversione e recupero aree della zona industriale (ex ZIR) anche attraverso azioni di promozione e rilancio	Recupero di aree ZIR da riconvertire per nuovi utilizzi socio economici e promozione delle attività tipiche locali	Iniziative di promozione e collaborazione Iniziative di politiche green	Benessere Economico Benessere Ambientale
		Difendere e tutelare i servizi pubblici esistenti favorendo il posizionamento strategico della città	Azioni di tutela e di mantenimento e presidi del territorio (Uffici Giudiziari, Servizi Sanitari e della Formazione).	Azioni di tutela e concertazione strategica	Benessere Istituzionale Benessere Economico Benessere Ambientale

		attraverso una fattiva collaborazione con l'Unione dei Comuni			Benessere Sociale ed Educativo

2.2 PERFORMANCE

La Sottosezione 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. Inoltre, definisce il sistema di programmazione, misurazione, monitoraggio e valutazione della performance dell'Amministrazione, quale leva fondamentale per l'attuazione delle strategie di creazione e protezione del Valore Pubblico individuate nella Sottosezione 2.1.

In coerenza con le Linee guida sul PIAO e con il Manuale operativo 2025, il Comune interpreta il sistema della performance non come un mero adempimento valutativo, ma come strumento di governo dell'organizzazione, finalizzato a **orientare l'azione amministrativa** verso il perseguimento del valore pubblico individuato nella Sezione 2.1.

La performance, organizzativa e individuale, assume pertanto una **funzione strumentale e abilitante** rispetto agli obiettivi di valore pubblico: essa misura come l'ente utilizza le proprie risorse, organizza i propri processi e migliora i propri servizi per contribuire, in modo coerente e verificabile, al benessere della collettività.

La performance deve essere considerata e trattata come una dimensione integrata del governo dell'ente, funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici, alla qualità dei servizi, all'efficacia delle politiche pubbliche e alla tutela dell'integrità dell'azione amministrativa. La programmazione della performance è pertanto orientata ai risultati e agli impatti in modo da garantire:

- Integrazione verticale tra mandato istituzionale, priorità politiche, strategie e obiettivi operativi;
- integrazione orizzontale tra le diverse funzioni, con particolare attenzione al raccordo tra performance, prevenzione della corruzione e trasparenza, programmazione economico-finanziaria, gestione delle risorse umane e innovazione organizzativa.

La struttura logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione è detta "albero della performance".

La logica dell'albero della performance vuole che ogni indirizzo/obiettivo strategico sia articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici a cui connettere le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative necessarie al loro raggiungimento.

2.2.1. Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'Ente per il 2026 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.

- **la mappatura dei processi**

  In coerenza con il principio di integrazione del PIAO, l'ente intende adottare una mappatura unica e integrata dei processi rilevanti, funzionale alla programmazione del Valore Pubblico, degli obiettivi di performance e della prevenzione della corruzione e trasparenza in un'ottica di semplificazione e coordinamento della programmazione.

  La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodular nell'iter di lavoro.

  Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una

conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione intende avviare la mappatura dei processi. Il lavoro prevede:

1. l'identificazione del macro - processo;
2. l'identificazione dei processi attinenti;
3. la descrizione (input, output, attività, fasi, responsabilità, vincoli, risorse ed interrelazioni, criticità);
4. unità organizzativa (settore, servizio, ufficio)
5. rilevanza (Piao Anticorruzione, Piao performance, Lavoro Agile)

La mappatura attualmente assunta, che progressivamente, nel corso del triennio di riferimento 2026-2028, sarà oggetto di completamento, aggiornamento e armonizzazione, è riportata nell'Allegato Unico ed è utilizzata come riferimento comune dalle diverse Sezioni e Sottosezioni del presente PIAO.

La Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" ne utilizza selettivamente i contenuti in funzione dell'analisi e valutazione del rischio corruttivo e della programmazione delle misure di prevenzione. Le disposizioni attuative del PIAO attribuiscono alla **mappatura dei processi** una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

E' funzionale quindi avviare una **mappatura dei processi integrata** al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodular nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione intende avviare la mappatura dei processi. Il lavoro prevede:

- l'identificazione del macro - processo;
- l'identificazione dei processi attinenti;

- la descrizione input, output, attività, fasi, responsabilità, vincoli, risorse ed interrelazioni, criticità);
- unità organizzativa settore, servizio, ufficio)
- rilevanza (Piao Anticorruzione, Piao performance, 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. Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

- **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;

- **Accertamento annuale del rispetto dei tempi medi di pagamento dell'Ente**

  L'Ente in un'ottica di rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture ai sensi di quanto disposto dall'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, ha predisposto una specifica attività operativa annuale che prevede la collaborazione tra i diversi settori dell'Ente. Tale attività consentirà un costante monitoraggio mensile della piattaforma crediti e un'azione di stimolo e supporto da parte del Settore finanziario a tutti gli altri settori dell'Ente, al fine di rispettare i tempi medi di pagamento delle fatture, inoltre, consentirà di elaborare una certificazione finale del rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, attraverso le risultanze della PCC. Il mancato rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture così come previsto dalla delibera di G.M. n. 151/2023 (presa d'atto D.L.13/2023 e L. 41/23, - direttiva per le posizioni dirigenziali) comporterà la decurtazione in misura non inferiore al 30% della retribuzione di risultato del Dirigente, previa attestazione da parte dell'OIV.

- **Formazione e Competenze**

  L'Ente assicura il rispetto dei target annuali di formazione obbligatoria per il personale, promuovendo percorsi mirati allo sviluppo di competenze digitali, anticorruzione, cybersecurity e soft skills. Tali interventi sono finalizzati all'efficientamento dei servizi e al miglioramento

qualitativo della relazione e dell'interazione con l'utenza. Rispetto del target delle ore di formazione annuale obbligatoria per dipendente (40 ore).

2.2.2. Albero delle performance

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in Programmi operativi (Sezione Operativa del D.U.P. - Obiettivi di 1° livello del PEG) 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.

Cod.	LINEE STRATEGICHE	Cod	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE DI BILANCIO	PROGRAMMI OPERATIVI (OBIETTIVI DI 1° LIVELLO - PEG 2026)	Codice obiettivo operativo annuale 2026	OBIETTIVI OPERATIVI	Tipologia Obiettivo	Centro di responsabilità
A	**TERRITORIO-AMBIENTE – RIGENERAZIONE – URBANA – RISPARMIO ENERGETICO**	A1	promuovere azioni di sviluppo sostenibile - piani di intervento a tutela della sicurezza, qualità della vita e dell'inclusività.	09	promozione e realizzazione di piani e progetti di intervento improntati allo sviluppo sostenibile - sicurezza ambientale e qualità della vita	A1.1	Redazione nuovo piano di protezione civile	Sviluppo	Settore Tecnico
		A2	Promuovere azioni congiunte di pianificazione riqualificazione e rigenerazione urbana per garantire recupero e salvaguardia del patrimonio architettonico in linea con le nuove esigenze sociali	08	Programmare e attivare azioni congiunte e coordinate di rigenerazione, trasformazione e riqualificazione del territorio	A2.1			
		A3	promuovere interventi di qualificazione ambientale e recupero di aree degradate	09	Avviare iniziative e interventi di valorizzazione di aree verdi, Monte Limbara e decoro urbano	A3.1			

		A4	Favorire le politiche di rigenerazione urbana attraverso mirate partecipazioni a progetti di sviluppo e crescita previsti dal PNRR	09	Creazione di Team operativi e predisposizione progetti per l'accesso ai finanziamenti del PNRR	A4.1	Per tutti gli interventi di rigenerazione urbana finanziati dal PNNR avviati nel 2023 e non ancora ultimati, si prevede il rispetto delle tempistiche di avanzamento lavori previste nei decreti di finanziamento e stabilite a livello comunale.	Miglioramento	Settore Tecnico
		A5	Favorire le misure ed azioni volte all'uso intelligente e razionale dell'energia nelle pubbliche amministrazioni -	09	Azioni di di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dell'uso dell'energia nel settore pubblico	A5.1			
B	**ECONOMIA - COMMERCIO - ATT. PRODUTTIVE**	B1	Rilanciare l'economia attraverso azioni di sostegno alle imprese e al piccolo commercio in sinergia con le associazioni di categoria.	14	Promuovere attività utili a incrementare le forme di gestione produttiva che tengano conto delle peculiarità del territorio e ne valorizzino le potenzialità	B1.1	Valorizzazione dei Territori che circondano il centro abitato, dove si trovano insediamenti di attività produttive legate ad agricoltura e pastorizia.	Sviluppo	AAII e dei Servizi alla Persona ed alle Imprese
		B2	Riconversione e recupero aree della zona industriale (ex ZIR) anche attraverso azioni di promozione e rilancio	14	Recupero di aree ZIR da riconvertire per nuovi utilizzi socio-economici e promozione delle attività tipiche locali	B2.1			
		B3	Difendere e tutelare i servizi pubblici esistenti favorendo il posizionamento strategico della città attraverso una fattiva collaborazione con l'Unione dei comuni	14	Azioni di tutela e di mantenimento dei servizi e presidi del territorio (uffici giudiziari, servizi sanitari e della formazione)	B3.1			
C	**TURISMO - RICETTIVITA' - PROMOZIONE**	C1	Potenziare le attività di promozione del territorio attraverso forme di collaborazione con le associazioni di categoria e con innovative soluzioni di rilancio	07	Valorizzare un turismo di qualità con azioni e misure che offrano ricadute positive sul territorio e la sua economia	C1.1	Valorizzazione delle certificazioni Borghi più Belli d'Italia e Bandiere Arancioni attraverso l'attivazione di 3 azioni di miglioramento dell'accoglienza.	Sviluppo	Segretaria – Uff. Sviluppo Territoriale
D	**SANITA' – ASSISTENZA –**	D1	Tutelare i servizi sanitari esistenti	13	Garantire la difesa dei presidi istituzionali e sanitari presenti sul territorio comunale anche attraverso il coinvolgimento delle	D1.1			

	SERVIZI SOCIALI - SICUREZZA				amministrazioni vicine associazioni e cittadini.				
		D2	Ridefinire nuove azioni di welfare sociale per rendere il servizio maggiormente efficiente anche in funzione delle nuove esigenze create dalla pandemia	12	Rinnovamento e adattamento del sistema di welfare locale a tutela dei nuovi rischi sociali dovuti alla pandemia da Covid-19	D2.1			
		D3	Garantire risposte adeguate ai nuovi bisogni legati all'invecchiamento, alla marginalizzazione sociale e alla crisi economica	12	Interventi integrati e globali di supporto al nucleo e/o alla persona fragile	D3.1			
		D4	Favorire e sviluppare interventi, spazi e iniziative di aggregazione rilanciando nuove strategie di collaborazione con il terzo settore e le istituzioni del territorio	12	Promozione di attività e iniziative aggregative di confronto creativo in collaborazione con il terzo settore	D4.1			
		D5	Garantire innovative forme di sicurezza cittadina anche in collaborazione con le forze dell'ordine.	03	Garantire la sicurezza urbana attraverso la prevenzione e e il contrasto di fenomeni criminosi .	D5.1	Gestione nuovo applicativo per l'organizzazione dell'attività sia interna che esterna del comando di polizia locale, mediante informatizzazione della centrale operativa e del controllo dell'attività esterna delle pattuglie e dei relativi interventi anche di sicurezza urbana	Miglioramento	Polizia Locale
				03		D5.2	Educazione stradale e civica per gli alunni delle scuole: a fronte di un lavoro di conoscenza già sviluppato dalle insegnanti in aula, si procederà con attività presso la sede del Comando, sulla materia della circolazione stradale, mobilità sicura, legalità e convivenza civile.	Sviluppo	Polizia Locale

						D5.3	Ampliamento dell'impianto comunale di videosorveglianza presso Fonti di Rinagghju e centro storico	Sviluppo	ICT
E	**CULTURA - SPORT E SPETTACOLO** **TRADIZIONI**	E1	Valorizzare le potenzialità e le risorse artistico -culturali della città e recupero delle tradizioni	05	Favorire l'utilizzo del patrimonio storico – artistico e culturale, attraverso un sapiente patto di collaborazione tra associazioni e privati cittadini	E1.1	Conservazione, tutela e valorizzazione di delibere comunali di interesse storico mediante la loro digitalizzazione nell'ambito dell'intervento della Regione Sardegna denominato "Sostegno alla transizione digitale degli enti locali e per l'accessibilità ai dati mediante la digitalizzazione degli archivi comunali".	Miglioramento	AAII e dei Servizi alla Persona ed alle Imprese
						E1.1.2	attivazione di un percorso di co-programmazione e successiva co-progettazione mediante il coinvolgimento degli Enti del Terzo Settore presenti nel territorio, finalizzato alla realizzazione dell'animazione territoriale nel Comune di Tempio Pausania nel corso dell'anno 2026.		
				05	Garantire politiche di supporto all'istruzione anche attraverso diversificate forme di collaborazione con le istituzioni preposte e i cittadini	E1.2			

		E2	Incentivare strategie e interventi di promozione della cultura musicale	05	Favorire azioni congiunte di programmazione valorizzazione e promozione della cultura musicale in collaborazione tra istituzioni enti e il privato sociale	E2.1			
		E3	Incentivare lo sport come benessere della comunità e promozione del territorio.	06	Incentivare e regolamentare il raccordo e la collaborazione con le associazioni per la promozione sportiva e garantire la riqualificazione e adeguamento degli impianti sportivi	E3.1			
F	**FUTURO – GIOVANI – SOCIAL MEDIA**	F1	Promuovere una Città per i giovani al passo con i tempi.	06	Incentivare e promuovere nuove politiche di crescita cittadina attraverso la partecipazione attiva dei giovani veicolata dalle nuove modalità di comunicazione	F1.1			
G	**VIABILITA'**	G1	Potenziare i collegamenti sul territorio e migliorare la viabilità cittadina	10	Interventi infrastrutturali e di ripristino del territorio per favorire una mobilità sostenibile	G1.1			
H	**LE FRAZIONI**	H1	Promuovere un quadro organico di sviluppo dalla città alle frazioni	08	Garantire interventi civici unitari che consentano di promuovere le frazioni come parti di un unico macro progetto cittadino di crescita e sviluppo socio-economico.	H1.1			
I	**PATRIMONIO IMMOBILIARE - COMPENDIO RINAGGHJU**	I1	Conservare ripristinare e gestire il patrimonio immobiliare	08	Promuovere azioni di valorizzazione del patrimonio e consentire la fruizione del compendio di Rinagghju in termini di reale sviluppo sociale ed economico del territorio	I1.1			
L	**LAVORI E OPERE PUBBLICHE**	L1	Predisporre e realizzare lavori e opere pubbliche	08	Garantire la realizzazione di opere pubbliche sul patrimonio immobiliare, scuole, impianti sportivi fabbricati e sulla viabilità.	L1.1			
M	**LA MACCHINA AMMINISTRATIVA E LA COMUNICAZIONE**	M1	Potenziare e Innovare le strategie di comunicazione	01	Adottare nuove strategie di comunicazione integrate verso i cittadini	M1.1			

		M2	Offrire Servizi efficienti e di qualità	01	Potenziare l'efficienza della macchina amministrativa e dei servizi generali - istituzionali e di gestione.	M2.1	Sviluppo del capitale umano innovazione organizzativa. Potenziamento delle competenze del personale attraverso la partecipazione a programmi formativi trasversali e/o specialistici.	Sviluppo	**Tutti i Settori e Servizi dell'Ente**
				01		M2.2	Obiettivo biennale 2025/2026**.** Progetto di digitalizzazione del Fascicolo del Dipendente: dal Fascicolo cartaceo a quello ibrido fino alla completa digitalizzazione del processo. *2° Annualità:* Proposta alla Giunta del Regolamento per la tenuta e gestione del fascicolo personale. Completamento implementazione del fascicolo del personale ibrido per i dipendenti in servizio e prosecuzione Digitalizzazione dell'archivio dei cessati	Miglioramento	Servizio Personale
						M2.3	Adeguamento della Carta dei Servizi alle nuove esigenze dei cittadini sulla base delle vigenti disposizioni normative. L'obiettivo consiste nel soddisfare i bisogni dei cittadini attraverso uno strumento in grado di fornire, nell'ambito del servizio demografico, informazioni e modalità operative chiare, semplici e rapide.	Miglioramento	AAII e dei Servizi alla Persona ed alle Imprese

						M2.4	Sistemazione archivio pratiche relative a minori e loro famiglie in carico al servizio sociale su disposizione del Tribunale dei Minori. La finalità è quella di rendere maggiormente fruibile e consultabile ogni cartella sociale relativa ai minori, prevedendo una archiviazione distinta per i casi conclusi e per quelli ancora attivi, mediante l'utilizzo di apposite attrezzature di cui è dotato l'ufficio, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di privacy.	Miglioramento	Servizi Sociali
						M2.5	Avvio e accreditamento del Centro Antiviolenza. Avviare operativamente il Centro Antiviolenza garantendo, entro i tempi previsti dalla normativa regionale e nazionale, il completamento di tutte le attività organizzative, strutturali e professionali necessarie all'ottenimento dell'accreditamento presso la Regione Sardegna, assicurando la piena conformità ai requisiti previsti, la qualità dei servizi offerti e l'effettiva presa in carico delle donne vittime di violenza e dei loro figli/e.	Sviluppo	Servizi Sociali

						M2.6	Verifica posizioni tributarie ed emissione avvisi di accertamento IMU, TASI e TARI per le annualità in scadenza	Miglioramento	Finanziario
						M2.7	Efficientamento del processo di riscossione delle entrate tributarie versate attraverso modello F24	Miglioramento	Finanziario
						M2.8	Nuovo regolamento di manomissione e occupazione del suolo pubblico	Miglioramento	Settore Tecnico
		M3	Potenziare l'innovazione tecnologica e digitale dell'Ente	01	Rafforzare e consolidare lo sviluppo dell'informatizzazione e digitalizzazione dell'Ente.	M3.1			
N	**ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**	N1	Garantire il contrasto alla corruzione e promozione della legalità.	01	Prevenzione e contrasto della corruzione con strumenti e strategie di trasparenza, prevenzione e accountability	N1.1	MAPPATURA UNICA DEI PROCEDIMENTI – (Rivisitazione della mappatura dei procedimenti secondo il nuovo modello ANAC 2025) - 1° semestre elenco macro voci da contenere nella mappatura - 2° semestre elaborazione bozza catalogo digitale unico dei procedimenti	Miglioramento	**Tutti i Settori e Servizi dell'Ente**

				01		N1.2	"Rafforzare la protezione dei dati personali attraverso la promozione di una compliance strutturata e di una cultura diffusa della privacy.	Sviluppo	Segretaria – Ufficio Protezione Dati
				01		N1.3	Organizzazione Evento formativo, in collaborazione con Uniss e IEM, su tematiche giuridiche, rivolto agli operatori del diritto, al personale dell'Ente e agli studenti del Dipartimento di Giusirsprudenza, con richiesta di accreditamento del COA di Tempio Pausania	Sviluppo	Avvocatura

Gli obiettivi operativi annuali di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1** e ricostruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici – obiettivi di primo livello PEG 2026) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione.

L'Ente, oltre agli obiettivi operativi gestionali, annualmente prevede ulteriori obiettivi specifici che tendono a garantire una generale condizione di salute dell'Ente alla cui realizzazione contribuiscono tutti i settori/servizi.

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

N.	INDICATORE	REPORT DI VERIFICA	ESITO

1	Rispetto pareggio di bilancio	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario	SI/NO
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento fatture commerciali	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario	SI/NO
3	Rispetto di tutti i parametri di deficitarietà strutturale (almeno 7/8)	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario	SI/NO
4	Azioni di recupero crediti scaduti ed esigibili	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario	SI/NO
5	Attuazione di almeno l'80% delle procedure di reclutamento del personale programmate	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Personale	SI/NO
6	Rispetto tetto di spesa del personale	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Personale	SI/NO
7	Raggiungimento del valore atteso in percentuale (minimo 95%) di accertamenti sugli stanziamenti definitivi del Tit I°+Tit. III della parte entrata del bilancio rilevati dal pre-consuntivo per responsabili di spesa (con le specificazioni della nota del 26/02/2020) Raggiungimento del valore atteso in percentuale (minimo 90%) di impegni sugli stanziamenti definitivi del Tit I° della parte spesa del bilancio rilevati dal pre-consuntivo per responsabili di spesa (con le specificazioni della nota del 26/02/2020)	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario per tutti i settori /ente	SI/NO
8	Controllo interno degli atti amministrativi con esito positivo pari almeno all'80%	Report al 31 dicembre elaborato dal nucleo di controllo interno	SI/NO

9	Spendita (impegni di spesa) di almeno il 75% delle risorse finanziarie vincolate per attività di formazione del personale dipendente.	Report al 31 dicembre elaborato dalla Segreteria AAII/settore Finanziario	SI/NO
10	Rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti (almeno 85% di procedimenti conclusi entro il termine)	Report questionario anticorruzione a cura dei Dirigenti / P.O.	SI/NO
11	Livello di realizzazione degli obiettivi di accessibilità digitale (attivazione nuovo sito istituzionale conforme alla normativa in materia di accessibilità)	Report da parte del Responsabile della transizione al digitale	SI/NO

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE O REGOLAMENTI CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

		REPORT DI VERIFICA
1	Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente.	Report al 31 dicembre elaborato dai Dirigenti e P.O. e Ufficio Personale.
2	Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (report ente non inferiore al 95%)	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Gestione Documentale e Transizione al Digitale
3	Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Personale
4	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario

5	Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Personale
6	Indice di accessibilità procedimentale (completezza e conformità della modulistica a disposizione degli utenti – report ente non inferiore al 90%)	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Gestione Documentale e Transizione al Digitale
7	La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;	Report al 31 dicembre elaborato dai Dirigenti e P.O.
8	La verifica della certificazione delle assenze per malattia;	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Segreteria – Uff. Presenze
9	Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di accesso agli atti	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Gestione Documentale e Transizione al Digitale
10	L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del lavoro agile	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Personale

2.2.3. OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'

Il Piano degli Obiettivi di Pari Opportunità del Comune di Tempio Pausania per il triennio 2026-2028, in continuità con il precedente piano 2025-2027, ed in linea con quanto previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, è lo strumento operativo per l'applicazione pratica delle azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti. Rappresenta uno strumento per fornire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere o disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) è stato istituito, inizialmente, con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 19/04/2011.

Il Comitato ha adottato un proprio regolamento di funzionamento, approvato con Verbale CUG n. 2 del 06/12/2011.

Nel mese di aprile 2025 (14, 15 e 16) si sono regolarmente svolte le elezioni delle RSU aziendali.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 23Bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 3 del 09/01/2020, integrato con deliberazioni di G.C. n. 245/2021, n. 17/2022, n. 126/2022 e n. 189/2022 si è proceduto, con determinazione n. 886 del 27/06/2025, al rinnovo del Comitato per il quadriennio 2025-2029, sulla base delle designazioni effettuate da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'Ente UIL, CGIL, CISL E CSA (la rappresentatività delle OO.SS. è data dal numero degli iscritti che deve essere almeno pari o superiore al 5% del personale a tempo indeterminato).

Giova ricordare che, ai sensi del comma 4 dell'art. 23Bis del Regolamento citato, almeno uno dei rappresentanti dell'Amministrazione deve rivestire la qualifica dirigenziale, allo stesso è anche demandata la funzione di Presidente del Comitato. In virtù dell'art. 23Bis comma 1 del citato Regolamento comunale, il CUG è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'Ente e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso, la presenza paritaria di entrambe i generi.

Con determinazione n. 877 del 26/06/2025, della Segretaria Generale è stata individuata, confermando l'assetto precedente, la struttura organizzativa responsabile (Servizio Personale) e il Dirigente competente per la gestione delle attività del CUG e del Piano delle Azioni Positive.

L'attuazione dei precedenti piani è stata rendicontata annualmente dal Comitato in apposite relazioni portate all'attenzione anche del Nucleo di Valutazione che ne ha preso atto e le ha validate.

Si rinvia alla Sezione 3 – Sottosezione 3.3 del Piano per gli approfondimenti e dettagli riguardanti la Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale annualità 2026/2028.

ANALISI STATISTICA PERSONALE INTERNO DELL'ENTE LOCALE

DATI STATISTICI RILEVATI CON RIFERIMENTO ALL'ULTIMO CONTO ANNUALE DISPONIBILE (2024)*:

NUMERO DI MASCHI E FEMMINE. FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL: **31/12/2025**

La situazione del personale dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato (compreso la Segretaria Generale e due dirigenti ex art 110 TUEL) e a tempo determinato (c.d. scavalco di eccedenza - articolo 1, commi 557, della legge 30 dicembre 2004 n. 311, come modificato da ultimo dall'art. 28, comma 1-ter, della legge 10 agosto 2023 n. 112, di conversione del DL 22 giugno 2023 n. 75) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne*:

INQUADRAMENTO PROFESSIONALE DEGLI UOMINI E DELLE DONNE E SUDDIVISIONE PER FASCE DI ETA' AL 31/12/2025.

Suddivisione del personale per Settore

SETTORI	UOMINI	DONNE	TOTALI
Segretaria Generale e uffici di supporto	2	4	6
Settore AA.II. E dei Servizi alla Persona ed alle Imprese	2	18	20
Settore Economico-Finanziario, ICT e Personale	8	13	21
Settore Tecnico	12	10	22
Servizi Sociali	0	8	8
Avvocatura interna	0	2	2
Servizio Polizia Locale e Viabilità	8	8	16
TOTALE	32	63	95

Suddivisione per età

Età anagrafica dei dipendenti				
18/29 anni	30/39 anni	40/50 anni	51/59	60 anni e oltre
0,00%	11,58%	24,21%	46,32%	17,89%

PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31/12/2025

TIPOLOGIE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo determinato		0	1
Somministrazione lavoro	0	0	0
Mobilità temporanea dalla Regione Sardegna	1	0	1
TOTALE	2	0	2

ORARIO DI LAVORO

L'orario settimanale di lavoro di 36 ore (full-time) si articola per la maggior parte dei dipendenti in 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 18,30; i turnisti, invece, articolano l'orario su 6 giorni.
Come prescrive il comma 4 dell'articolo 36 del vigente CCNL 16/11/2022, recepito nell'art. 21 del CCD 29/12/2023, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti con forme di flessibilità oraria ulteriori, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro motivata e documentata richiesta.
Attualmente è previsto nel full-time una flessibilità nell'orario di entrata ed uscita di 45 minuti al fine di conciliare le esigenze personali e familiari con quelle lavorative.

SALUTE ORGANIZZATIVA

Si riportano alcuni indicatori di salute organizzativa degli anni 2020 – 2021 – 2022 – 2023 - 2024, ricavati dalla relazione delle performance 2024.

1) Analisi caratteri qualitativi/quantitativi					
Indicatori	2020	2021	2022	2023	2024
Età media del personale (anni)	51,16	50,38	49,66	50,62	52,16
Età media dei dirigenti (anni)	58,20	54,00	56	57	57,00
Tasso di crescita di personale	1,64%	7,33%	3,30%	0,00%	-0,56%
% di dipendenti in possesso di laurea	39,76%	49,43%	52,33%	55,81%	49,41%
% di dirigenti in possesso di laurea	100%	100%	100%	100,00%	100,00%
Ore di formazione (media per dipendente)	5,38	14,43	2,68	2,52%	16,33%
Turn-over del personale	142,85% ** VEDI NOTA	129,41% ** VEDI NOTA	121,05** VEDI NOTA	125,00%***VEDI NOTA	86,67** VEDI NOTA

N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	3	4	4	2	4
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni	0	0	--	1	1
N. di personal computer/N. dipendenti	100/85	100/90	119/90	105,94	110/94
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	100/100	100/100	117/199	105/105	110/110
E-mail certificata	23	23	49	49	50
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	22/22	22/22	65/65	61/61	71/71
N. abitanti/N. Dipendenti	154,91	149,37	148,10	145,77	144,32
2) Analisi benessere organizzativo					
Indicatori	2020	2021	2022	2023	2024
Tasso di assenze	10,21%	7,21%	7,08%	6,49%	6.89%
Tasso di dimissioni premature	2,30%	4,44%	4,44%	4,44%	11,24%
Tasso di richieste trasferimento	4,60%	8,89%	1,11%	1,11%	2,25%
Tasso di infortuni	0,01%	2,22%	3,33%	3,33%	1,12%
Stipendio medio percepito dai dipendenti	€ 26.907	€ 28.310	€ 28.478	€ 28.750	€ 30.519,40
% assunzioni a tempo indeterminato	10,34%	15,56%	13,33%	4,44%	13,48%
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	3,45%	3,33%	3,33%	2,22%	2,25%
N. di procedimenti disciplinari attivati	2	1	1	2	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	1	0	1	2	0
3) Analisi di genere					
Indicatori	2020	2021	2022	2023	2024
% dirigenti donne	60%	50%	60%	60%	60,00%
% di donne rispetto al totale del personale	65,91%	64,84%	64,84%	66,67%	67,03
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	65,91%	64,84%	64,84%	66,67%	67,03
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	61,67-50,75	50,56-59,50	50,21-59,67	52,04-60,67	60,00-57,98

% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	48,28%	48,28%	48,28%	56,66%	51,72
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	5,96	14,53	2,41	3,46	19

Nota bene

** Nell'anno 2020, con l'entrata in vigore a partire dal 20/04/2020 del DM 17/03/2020, è stato introdotto il principio della sostenibilità finanziaria nella pianificazione della spesa di personale e, di conseguenza, nella definizione della dotazione organica. Tale principio sostituisce di fatto il concetto di turn-over e di neutralità delle mobilità ex art 30 del D. Lgs n. 165/2001 in quanto, correlando la spesa di personale, rilevata diversamente rispetto al passato, alle proprie entrate, anch'esse conteggiate secondo rigidi criteri rilevabili dai bilanci consuntivi, ha suddiviso gli Enti in tre categorie (virtuosi, nella media, non virtuosi) indicando, in relazione alla collocazione finanziaria, la possibilità di espansione o meno della spesa di personale.

In estrema sintesi si può affermare, con il supporto dei dati rappresentati, che negli anni la presenza dei due sessi si sta sempre più sbilanciando verso quello femminile si. I dati attuali (fine 2025 inizio 2026), mostrano una lieve controtendenza nelle nuove assunzioni in favore del sesso maschile.

Rispetto al passato, risultano più equilibrate le posizioni di vertice.

In funzione di ciò, le azioni positive collegate agli obiettivi individuati nel presente piano, avranno più che altro la finalità di consolidare e tutelare percorsi già avviati e la sperimentazione di nuove opportunità.

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Tempio Pausania, considerato il contesto di riferimento attraverso i presenti Obiettivi di Pari Opportunità individua per il triennio 2026 - 2028 tre macro obiettivi, all'interno dei quali si è cercato di rispondere alle finalità (pari opportunità, benessere organizzativo, cultura di genere e contrasto alle discriminazioni) a cui devono tendere le azioni positive collegate, così specificati:

- APPROFONDIRE E DIFFONDERE LE TEMATICHE DELLE PARI OPPORTUNITÀ;
- RIMUOVERE GLI OSTACOLI CHE IMPEDISCONO LA REALIZZAZIONE DI PARI OPPORTUNITÀ NEL LAVORO;
- FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA LA VITA PRIVATA E LA VITA LAVORATIVA.

La scheda sintetica a seguire illustra per ciascun obiettivo:

- le azioni collegate;
- i responsabili e i destinatari dell'attività che ne deriva;
- l'esigenza di risorse economiche;
- il periodo di conseguimento del risultato atteso.

Anche il Piano ripropone alcune attività in continuità con quelle del triennio precedente, in quanto le stesse necessitano di interventi continui e costanti al fine di garantire la corretta applicazione delle normative vigenti (ad esempio, l'aggiornamento continuo dei contenuti della rete intranet comunale e della specifica sezione dedicata del sito istituzionale e le iniziative volte a Favorire politiche di conciliazione tra la vita privata e la vita lavorativa).

GLI OBIETTIVI DEL PIANO E LE AZIONI POSITIVE DA ATTUARE

Macro Obiettivi	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI	DESTINATARI	RISORSE ECONOMICHE AGGIUNTIVE	PERIODO DI REALIZZAZIONE
a) Approfondire e diffondere le tematiche delle pari opportunità	Promozione del CUG per valorizzarne il ruolo e le attività di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti in specie sulle tematiche della conciliazione anche al fine di favorirne la piena collaborazione con gli uffici /servizi dell'Ente	Tutti i Settori e gli Uffici ciascuno per le proprie competenze ed in particolare l'Ufficio Personale (azione 2) e il CUG	Cittadini del comune – Dipendenti dell'Ente		2026 – 2027 - 2028
	Percorsi di formazione e aggiornamento inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo del linguaggio di genere. Analisi ricognitiva, valutazione ed eventuale adesione a specifici progetti, anche in partenariato con altri Enti e associazioni	Settore AA.II. - Dirigenti – Servizio Personale	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione e nel bilancio dell'Ente – ricerca di bandi di finanziamento	2026 – 2027 - 2028
	Percorsi formativi mirati ai componenti del CUG anche con il coinvolgimento della	Settore AA.II. - Servizio Personale	Componenti del CUG	Eventuali risorse da reperire nell'ambito del piano	2026 – 2027 - 2028

	Consigliera di Parità. Adesione alla Rete nazionale dei CUG (Forum dei Comitati Unici di Garanzia)			di formazione dell'Ente	
	Prosecuzione della somministrazione periodica di questionari sul benessere organizzativo con parte libera destinata alla segnalazioni di eventuali criticità e/o suggerimenti migliorativi.	Soggetti terzi (Eurispes – Sede di Tempio P.) – Comune Tempio CUG	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2026 – 2027 - 2028
b) Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro	Soluzioni logistiche personalizzate e acquisizione di strumenti a sostegno della disabilità.	Dirigenti, Posizioni Organizzative, Servizio ICT	Dipendenti dell'Ente che necessitano di ausili specifici	Risorse dell'ente da inserire in Bilancio 2024-2026; eventuali finanziamenti nazionali o regionali	2026 – 2027 - 2028
	Il valore dell'esperienza - Age Management: Individuare, sviluppare ed attuare percorsi formativi e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale così da valorizzare i punti di forza delle diverse generazioni presenti nell'organizzazione e della loro reciproca integrazione.	Dirigenti, Posizioni Organizzative, Servizio ICT	Dipendenti dell'Ente	Eventuali risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2026 – 2027 - 2028
	Potenziamento delle piattaforme tecnologiche e dei programmi informatici in uso all'Ente che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare al meglio le sue le potenzialità in termini di riduzione dei costi, miglioramento di produttività e di facilitazione della conciliazione	Dirigenti, Posizioni Organizzative, Servizio ICT	Dipendenti dell'Ente		2026 – 2027 - 2028
	Certificazione della parità di genere: elaborazione di un piano di azione	Settore AA.II. - Dirigenti – Servizio Personale	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2026
	Monitoraggio dei bandi di concorso e degli atti di nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni per le progressioni di carriera al fine di assicurare	Servizio Personale	Dipendenti dell'ente		2026 – 2027 - 2028

	l'applicazione del principio di non discriminazione tra donne e uomini.				
C) Favorire politiche di conciliazione tra la vita privata e la vita lavorativa	Favorire l'utilizzo della flessibilità oraria stabilita nel CCDI 29/12/2023 art. 21 – CCNL 16/11/2022 art. 36	Servizio Personale Dirigente di riferimento	Dipendenti dell'ente		2026 – 2027 - 2028
	Aggiornamento periodico delle informazioni in merito agli istituti contrattuali che regolano i congedi parentali a tutela della maternità e paternità, nonché gli altri istituti di assenza per motivi di salute, di studio e di sviluppo professionale, delle modalità di accesso al part time.	Servizio Personale – Settore AA.II. Dirigente di riferimento	Dipendenti dell'ente		2026 – 2027 - 2028
	Applicazione della Regolamentazione ordinaria del lavoro agile approvata Deliberazione G.C. N. 138/2022 e suo monitoraggio.	Servizio personale Dirigente di riferimento	Dipendenti dell'ente		2026 – 2027 - 2028

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è aggiornata alle indicazioni contenute nel testo approvato da ANAC in data 28/1/2026: INDICAZIONI PER LA DEFINIZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO.

In data 28. 01.2026, con propria deliberazione, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2025, con l'intento di innovare nella continuità.

Il PNA 2025 propone una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. Il documento strategico contiene linee strategiche generali a cui corrispondono obiettivi di competenza di ANAC ed obiettivi di competenza specifici per gli Enti destinatari della disciplina in materia.

Il PNA 2025 contiene inoltre: indicazioni per la stesura della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza, una sezione dedicata ai Contratti pubblici con rischi e misure individuate per ogni fase di gestione, un approfondimento dedicato alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità ed infine un'analisi delle criticità

riscontrate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente.

La presente sotto-sezione è quindi è predisposta nel rispetto di queste indicazioni ed ha previsto la raccolta di tutti gli strumenti per la prevenzione del rischio corruttivo in un unico allegato. Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT. Dall'interlocuzione dei soggetti coinvolti nel processo di redazione sono stati individuati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che si riportano sinteticamente nei capitoli seguenti della sezione.

2.3.1 Obiettivi Strategici

Gli obiettivi anticorruzione e trasparenza sono proposti dal RPCT e dalla struttura apicale, alla luce delle peculiarità dell'Amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio della Sezione, e comunque anche a supporto delle strategie di creazione del Valore Pubblico contenute nella Sottosezione 2.1) del PIAO.

Tale individuazione avviene a monte del processo programmatorio dell'intero PIAO, con un'ottica temporale di riferimento sia annuale, riferibile al PIAO di immediata adozione, sia pluriennale con riferimento al triennio di vigenza. Gli obiettivi anticorruzione e trasparenza concorrono a realizzare anche quelli di Valore Pubblico individuati dall'Amministrazione al pari degli obiettivi di performance e necessitano di essere pianificati e collegati tra loro nonché accompagnati da misure e indicatori congrui, anche pluriennali. Pur nella logica di coordinamento e di integrazione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale di questa Sottosezione del PIAO.

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

Obiettivi Strategici	2026	2027	2028
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalla amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	☒	☒	☒
Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	☒	☒	☒
Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	☒	☒	☒
Integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;	☒	☒	☒
Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	☒	☒	☒
Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	☒	☒	☒
Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	☒	☒	☒

2.3.2 Sistemi di Governance dell'Anticorruzione

Governance	
Il Sindaco	▪ designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D. Lgs. n. 97/2016). Con Decreto Sindacale n. 5 del 18/4/2024, la Segretaria Generale Dott.ssa Stefania Cinzia Giua è stata individuata come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La Giunta	▪ adotta il PIAO con la relativa Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, dove sono contenuti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; ▪ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; ▪ attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività; ▪ propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.
Il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	▪ elabora la sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO; ▪ svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); ▪ elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012); ▪ ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2019, parte IV, punto .8); ▪ ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le criticità e tutte le "disfunzioni che ha riscontrato inerenti all'attuazione delle misure adottate" (PNA 2019, parte IV, punto .8, p.106); ▪ svolge compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing. **Tipologia RPCT** ☒ Segretario comunale in convenzione con la Provincia Gallura nord-est Sardegna. **Nomina di un Vicesegretario** ☒ SI ☐NO **Individuazione di un sostituto temporaneo del RPCT** ☐ SI

	☒NO **Dirigenti** di cui: ☒n. 2 incarichi conferiti a personale di ruolo ☒n. 2 incarichi conferiti ex art. 110, TUEL **Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione** di cui: ☒n. 3 incarichi conferiti a personale di ruolo
	Incarichi gestionali conferiti al RPCT ☒SI ☐NO *precisare in quale area di rischio tra le seguenti opzioni*: ☒contratti pubblici ☒concorsi e selezioni ☒autorizzazioni e concessioni ☒concessione ed erogazione di sovvenzioni
Dirigenti e/o Apicali	▪ sono "Referenti" e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'autorità giudiziaria; ▪ partecipano, in qualità di Referenti, al processo di gestione del rischio; ▪ propongono le misure di prevenzione; ▪ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; ▪ adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

	▪ osservano le misure contenute nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.
OIV	▪ considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; ▪ verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti; ▪ produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009; ▪ esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste); ▪ verifica che la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; ▪ verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT; ▪ verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso Nucleo di Valutazione oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). ▪ Assume un ruolo proattivo nel monitoraggio integrato fra le diverse sezioni del PIAO, coordinando e avviando il confronto i Responsabili delle varie sezioni qualora emergano criticità e problematiche nella corretta implementazione delle misure preventive.
UPD	▪ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); ▪ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); ▪ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose ☐SI ☒NO
RASA	Dirigente del Settore tecnico

2.3.3 Esiti Monitoraggio annualità 2025 – Contesto di Rischio

Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, riportando le fattispecie penali (e il numero), anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.)		
Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	No	
Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	
Acquisizione e gestione del personale	No	
Contratti pubblici	No	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
Affari legali e contenzioso	No	
Incarichi e Nomine	No	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	

Aree di rischio ulteriori	No	
Non si sono verificati eventi corruttivi	Si	
Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2024 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto	Non si sono verificati eventi corruttivi	

2.3.4 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 "Piano dei Rischi 2026", sono le seguenti:

AREA	Si
Personale	☒
Contratti Pubblici	☒
Autorizzazioni e Concessioni	☒
Contributi, Sovvenzioni ed altri benefici	☒
Ispezioni, Verifiche e Controlli	☒
Entrate, Spese e Patrimonio	☒
Pianificazione del Territorio	☒

Altre Aree di rischio	☒

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 PNA 2019 ed al PNA 2022, e ai relativi aggiornamenti, nell'allegata scheda "**Catalogo dei Rischi 2026**":

- 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.

a) Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").

b) La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

2.3.5 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"	☒	☐
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	☒	☐
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	☒	☐

Grado di attuazione delle misure	☒	☐
Segnalazioni pervenute	☒	☐
Impatto sull'immagine dell'Ente	☒	☐

2.3.6 - 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

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

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2026".

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 le misure generali applicabili, in quanto compatibili.

2.3.7 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).

Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

L'ANAC ha approvato una delibera (495/2024), che introduce nuove regole per la **pubblicazione online di informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche**.

Con la **delibera n. 497 del 3 dicembre 2025**, l'Autorità Nazionale Anticorruzione mette a disposizione **ulteriori schemi di pubblicazione** così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "**Amministrazione Trasparente**" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a **modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione**.

Azioni previste per il triennio sulla base degli Obiettivi strategici

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE
Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione "*Amministrazione Trasparente*" attraverso l'applicativo di *web crawling* (TrasparenzAI)	2026	Individuazione difformità della sezione "*Amministrazione Trasparente*"	Pubblicazione esito verifica(Si/No)

Aggiornamento struttura e contenuti "*Amministrazione Trasparente*" anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive	2026 2027 2028	Allineamento della Sezione "*Amministrazione Trasparente*" secondo le raccomandazioni/ linee guida	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione "Amministrazione Trasparente"
Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti "spese e pagamenti dell'amministrazione", "organizzazione", "controlli e rilievi sull'amministrazione" (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013	2026 2027	Assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC	Attestazione positiva da parte OIV (Si/No)

Monitoraggio

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

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

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle

amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.
Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti nella "Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità" presente nell'allegato unico.

2.3.8 Sistema di Monitoraggio della Sezione

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 (Allegato Unico), che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

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

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

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

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

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

https://comune.tempiopausania.ss.it/amministrazione-trasparente/sezioni/2864638-relazione-responsabile-prevenzione-corruzione

2.3.9 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:

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE TEMPIO PAUSANIA											
AREE DI RISCHIO		Acquisizione e gestione del personale	Contratti pubblici	Autorizzazioni e concessioni	Vantaggi economici di qualunque genere a privati	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Atti di governo del territorio	Atti di governo del territorio	Informatici	Altri procedimenti ad elevato rischio
Area	Codice Obiettivo										
SETTORE TECNICO	A1.1										
	M2.8										
	A4.1		X								
AA.II. e dei SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE	B1.1										
	E1.1										
	E1.1.2		x								
	M2.3										
POLIZIA LOCALE	D5.1		x								
	D5.2										
SERVIZIO ITC	D.5.3		X								

AVVOCATURA	**N1.3**		**X**								
TUTTI I SETTORI E SERVIZI	**M2.1**		**x**								
	N1.1		**x**								
SERVIZIO PERSONALE	**M2.2**										
SEGRETARIO GENERALE	**C1.1**		**x**								
	N1.1										
SERVIZI SOCIALI	**M2.4**										
	M2.5					**x**					
FINANZIARIO	**M2.6**						**x**				
	M2.7		**x**				**x**				

Nella scheda allegata "Piano dei rischi 2026" 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.

2.3.10. All. 2 Allegato unico

Le misure di contrasto alla corruzione intraprese o da intraprendere dall'Ente sono riepilogate nell'allegato unico.

L'allegato unico si compone di:

- Misure generali di contrasto alla corruzione
- Piano dei Rischi 2026 (elaborato secondo la metodologia prevista dal PNA 2019 e s.m.i.)
- Mappa della trasparenza

III SEZIONE - IL CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane rappresenta uno strumento strategico per garantire un'amministrazione efficiente e orientata al miglioramento della qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese. Attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa del personale, è possibile individuare le professionalità e le competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, assicurando al contempo un'ottimizzazione delle risorse disponibili.

Alla luce del quadro normativo vigente e dei vincoli finanziari, l'Amministrazione deve ripensare le modalità di erogazione dei servizi e l'organizzazione degli interventi sul territorio comunale. Questo implica una revisione delle posizioni lavorative esistenti e l'introduzione di nuovi profili professionali con competenze avanzate in materia di coordinamento, controllo e gestione strategica dei servizi. Parallelamente, l'analisi degli impatti della digitalizzazione sui processi amministrativi consentirà di razionalizzare le risorse umane e ridefinire i fabbisogni di competenze.

La programmazione 2026-2028, oltre a recepire le modifiche normative in materia di dotazione organica e fabbisogno del personale, deve rispondere al nuovo quadro dei vincoli di spesa. In questo scenario, è fondamentale bilanciare le capacità assunzionali con l'esigenza di rinnovamento dell'organico comunale, promuovendo l'ingresso di figure professionali altamente qualificate per le funzioni di coordinamento, pianificazione e programmazione strategica. Al contempo, è essenziale favorire un ricambio generazionale per contrastare l'invecchiamento del personale e supportare il percorso di digitalizzazione e innovazione della macchina amministrativa.

Un obiettivo prioritario sarà dunque l'adeguamento dei sistemi di reclutamento, in modo da rispondere in maniera più efficace ai nuovi fabbisogni professionali e alla recente classificazione del personale prevista dal nuovo CCNL degli enti locali. L'investimento nelle risorse umane dovrà essere strutturato e sostenibile nel tempo, con un'attenzione particolare alla definizione dei fabbisogni e alle strategie di selezione, affinché il capitale umano dell'Amministrazione possa rappresentare un reale valore aggiunto per la modernizzazione e l'efficienza dell'ente.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali.

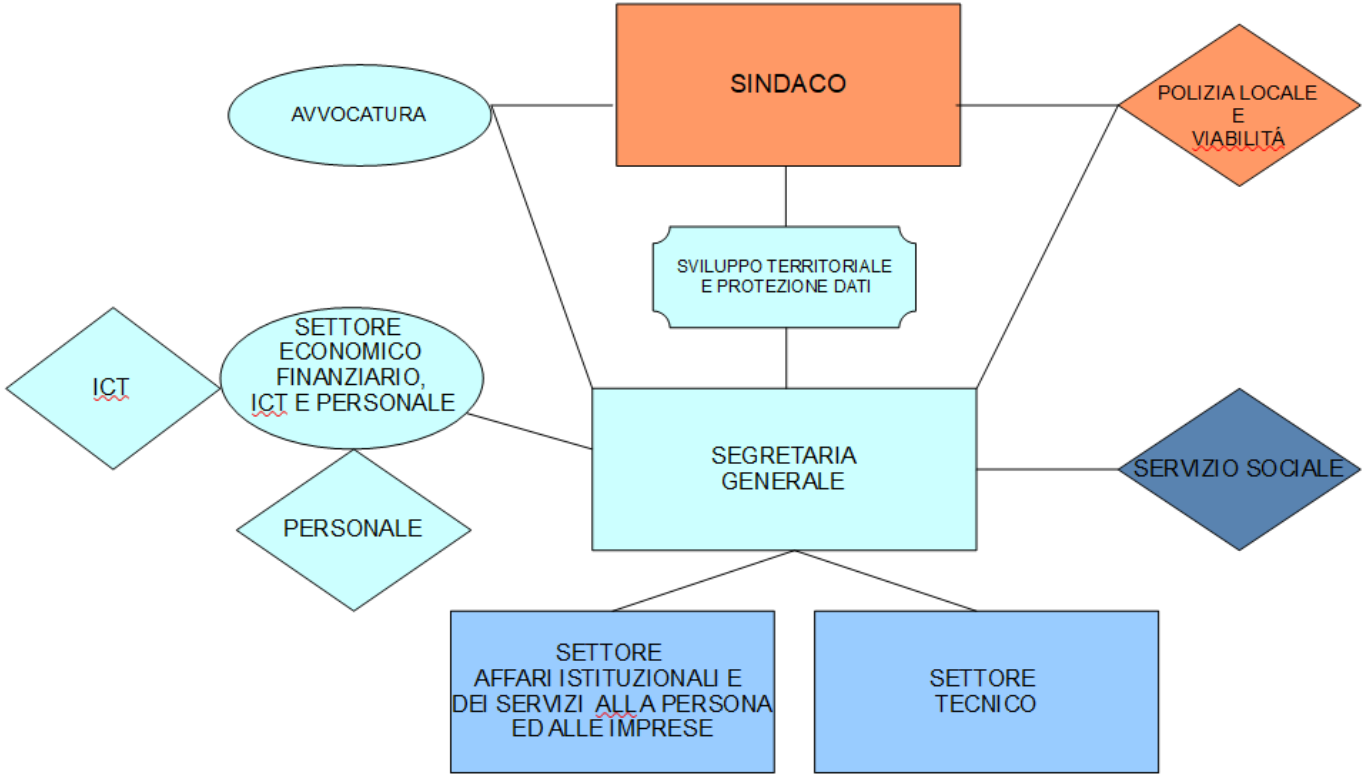
La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.

Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni, mentre l'attribuzione dell'incarico avviene con atto Dirigenziale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

ORGANIGRAMMA



Legenda:
Rettangolo azzurro: settore di line
Ellissi celeste chiaro: settore di staff
Losanga arancio: Elevata Qualificazione in staff al Sindaco
Losanga stesso colore del settore: Elevate Qualificazioni all'interno del Settore
Targa celeste chiaro: Ufficio sviluppo territoriale e protezione dati in staff alla Segreteria Generale e al Sindaco
Losanga azzurra: Elevata Qualificazione sotto la direzione della Segreteria Generale

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.
In questa sezione vanno fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

La struttura organizzativa deve tenere conto delle indicazioni dettate come valore pubblico e che la programmazione del fabbisogno va raccordata con il raggiungimento di queste finalità.

La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 01/01/2026 è di 123 dipendenti a tempo indeterminato e determinato, comprensivo del personale di staff agli organi politici.

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1.2. FUNZIONIGRAMMA

Nell'ambito della Programmazione del fabbisogno del Personale 2026-2028 l'Allegato n. 6 – Competenze Macrostrutture evidenzia, a livello di Settore/Servizio, le principali funzioni ed ambiti di responsabilità così come meglio specificate nell'allegato n. 4 del presente PIAO.

Livello di Responsabilità Organizzativa

L'ultimo riassetto organizzativo approvato dall'Amministrazione è quello di cui alle deliberazioni di Giunta Comunale n. 7 del 23/01/2026 e n. 28 del 20 febbraio 2025. Si rinvia, per maggiore dettaglio, alla Sezione 3 – Sottosezione 3.3 del Piano con particolare riferimento all'Allegato 1 – Relazione.

Sulla base della suddetta macroorganizzazione i dipendenti apicali alla data del 31/12/2025:

N° dirigenti:4

N° dipendenti con Elevata Qualificazione:4

Rispetto alla graduazione delle posizioni dirigenziali e di elevata qualificazione, la metodologia vigente presso il Comune di Tempio Pausania, definita su proposta del Nucleo di valutazione e adottata con Delibera di G.C. n° 91 del 9/6/2022, prevede due differenti tipologie di schede di valutazione, differenziando i parametri/aree di valutazione (e/o i loro coefficienti di ponderazione) fra:

a) posizioni che comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (incarichi di direzione di struttura);

b) che comportano lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, specialistiche di natura ispettiva, di consulenza, di studio e ricerca, di supporto al funzionamento dei processi direzionali, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

Le schede sono articolate in differenti aree di valutazione.

Ad ogni area di valutazione corrisponde una ponderazione che ne esprime la rilevanza relativa rispetto alla posizione nel suo complesso.

Ogni area di valutazione è ulteriormente declinata negli specifici fattori di graduazione.

Ad ogni fattore di graduazione corrisponde un punteggio e la relativa e specifica percentuale di ponderazione.

3.1.3. Fattori di graduazione per l'area Dirigenziale

FATTORE	SOTTO-FATTORE	PUNTI ATTRIBUIBILI
A) STRUTTURA (MAX 34 PUNTI)	1) NUMERO SERVIZI	Max 9 punti: punti 2 fino a 2 servizi; punti 5 da 3 a 4 servizi; punti 7 da 5 a 6 servizi; punti 8 da 7 a 8 servizi; punti 9 per almeno 9 servizi.
	2) NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI	Max 10 punti: 4 punti fino a 5 dipendenti; 7 punti da 6 a 12 dipendenti;

		10 punti da 13 e oltre
	3) COMPLESSITA' DEI SERVIZI E LORO RILEVANZA – GRADO DI COMPLESSITA' DERIVANTE DALLE FUNZIONI DECISIONALI E DAL SISTEMA DELLE RELAZIONI CONNESSE AL RUOLO	Max 10 punti: fino a 6 punti per media complessità e rilevanza; da 7 a 8 punti per alta complessità o rilevanza; da 9 a 10 punti per alta complessità e rilevanza.
	4) IMPATTO DELLE DECISIONI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE: GRADO IN CUI LE DECISIONI E LE ATTIVITA' DI UNA POSIZIONE CONDIZIONANO O INFLUENZANO LA QUALITA' E I RISULTATI DI ALTRE FUNZIONI COMUNALI.	Max 5 punti: punti 2 per posizioni le cui decisioni/attività influenzano in maniera rilevante solo lo specifico segmento o area funzionale in cui operano; punti 3 per posizioni le cui decisioni/attività sono rilevanti per il raggiungimento dei risultati dell'intero ente; punti 5 per posizioni le cui decisioni/attività sono particolarmente rilevanti per il raggiungimento dei risultati dell'intero Ente o di molte altre funzioni/aree organizzative.
B) STRATEGICITA' (MAX 24 PUNTI)	1) RILEVANZA STRATEGICA DELLE FUNZIONI PER LE POLITICHE DELL'ENTE (LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO, DUP, PEG/PIANO PERFORMANCE)	Max 24 punti: 10 punti attribuiti a tutte le aree; i restanti 14 punti in aggiunta ai precedenti sono attribuiti come segue: a) fino a 5 punti per posizione orientata prevalentemente agli indirizzi gestionali; b) da 6 a 10 punti per posizione orientata prevalentemente a indirizzi strategici; c) da 11 a 14 punti per posizione orientata prevalentemente a indirizzi strategici e gestionali.
C) RESPONSABILITA' (MAX 32 PUNTI)	1) RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE	Max 32 punti: 10 punti attribuiti a tutte le aree; i restanti 22 punti in aggiunta ai precedenti sono attribuiti come segue: a) fino a 4 punti: responsabilità gestionali limitate; b) da 5 a 8 punti: responsabilità gestionali rilevanti; c) da 9 a 12 punti: responsabilità gestionali particolarmente rilevanti; d) da 13 a 22 punti: responsabilità gestionali particolarmente rilevanti e poteri autorizzatori/concessori/sanzionatori o pareri a rilevanza esterna.
D) COMPLESSITA' NEGOZIALE E AMPIEZZA UTENZA (MAX 10 PUNTI)	1) COMPLESSITA' NEGOZIALE NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON UTENTI INTERNI E/O ESTERNI; AMPIEZZA DELL'UTENZA DEI SERVIZI GESTITI.	Max 10 punti: fino a 4 punti per posizioni che servono prevalentemente utenti interni e con bassa complessità negoziale; da 5 a 6 punti per posizioni che accanto ad una prevalenza di utenti interni gestiscono attività rivolte ad utenti esterni o con media complessità negoziale; da 7 a 8 punti per posizioni che hanno esclusivamente o prevalentemente utenti esterni ma con limitato livello di esposizione diretta o con complessità negoziale elevata; da 9 a 10 punti per posizioni che hanno esclusivamente o prevalentemente utenti esterni con un elevato livello di esposizione diretta o con complessità negoziale molto elevata.
	TOTALE	**100 PUNTI**

3.1.4. Fattori di graduazione per l'area delle Elevate Qualificazioni

CRITERI	PUNTEGGIO*(min e max)*	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE	PUNTI
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	MIN 18 MAX 55	Numero di risorse umane gestite	Fino a 3 unità	3
			Fino a 5 unità	6
			Da 6 unità in poi	10
		Eterogeneità attività delle aree di responsabilità	Media	5
			Significativa	8
			Rilevante	11
			Elevata	15
		Complessità dei problemi	Media	5
			Significativa	8
			Rilevante	11
			Elevata	15
		Responsabilità dei procedimenti da gestire	Media	5
			Significativa	8
			Rilevante	11
			Elevata	15
INTENSITA' RELAZIONI	MIN 4 MAX 10	Intensità relazioni interne con gli altri servizi	Media	2
			Significativa	3
			Rilevante	4
			Elevata	5
		Intensità relazioni con altri soggetti esterni istituzionali	Media	2
			Significativa	3
			Rilevante	4
			Elevata	5
REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI	MIN 5 MAX 10	Titolo di studio e ulteriori titoli culturali posseduti	Diploma scuola media superiore	5
			Laurea breve (triennale)	6
			Laurea Magistrale	8
			Master post-laurea	10
COMPETENZA PROFESSIONALE	MIN 4 MAX 10	Esperienza richiesta per copertura ruolo e frequenza di aggiornamento necessaria	Media	4
			Significativa	6
			Rilevante	8
			Elevata	10
COMPLESSITA' STRATEGICA	MIN 3 MAX 10	Livello di complessità strategica	Media	3
			Significativa	6
			Rilevante	8
			Elevata	10
RESPONSABILITA' DI BUDGET DI SPESA ASSEGNATO	MIN 1 MAX 5	Fino ad € 500.000 Da € 500.001 a € 1.000.000 Da € 1.00.001 a € 2.000.000 Da € 2.000.001 in poi	Media	1
			Significativa	3
			Rilevante	4
			Elevata	5

La graduazione delle posizioni dirigenziali e di Elevata Qualificazione è di competenza del Nucleo di valutazione su proposta del Segretario Generale e viene approvata con Determinazione del Segretario Generale, per ciò che concerne la dirigenza, e dal Dirigente competente in materia di personale per le Elevate Qualificazioni.

Per i dirigenti a tempo indeterminato ad ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione corrispondono le seguenti retribuzioni di posizione:

Fascia di punteggio	Valore della retribuzione di posizione
Da 46 a 64 punti	€. 11.942,67
Da 65 a 75 punti	€. 14.000,00
Da 76 a 85 punti	€. 23.000,00
Da 86 a 90 punti	€. 26.000,00
Da 91 a 100 punti	€. 29.000,00

L'attuale distribuzione nelle fasce per la dirigenza è la seguente:

Area /Settore	Fascia
Posizione A	29.000,00
Posizione A	29.000,00
Posizione B	23.000,00
Posizione C	14.000,00

Per l' Elevata Qualificazione, la retribuzione di posizione è correlata al punteggio ottenuto con la graduazione.
Per i dipendenti con Elevata Qualificazione ad ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione corrispondono le seguenti retribuzioni di posizione:

Fascia di punteggio	Valore della retribuzione di posizione
fino a 70 punti:	€ 5.000,00
Da 71 a 85 punti:	€ 10.553,00

Da 86 a 90 punti:	€ 13.000,00
Da 91 a 100 punti:	€ 16.000,00

L'attuale distribuzione nelle fasce per **l'Elevata Qualificazione** è la seguente:

Settore/Servizio	Fascia
Posizione A	16.000,00
Posizione C	10.553,00
Posizione C	10.553,00

3.1.5. Ampiezza media delle Unità Organizzative

Si riporta di seguito l'ampiezza media delle unità organizzative di livello apicale in termini di numero di unità operative risultanti dall'ultima modifica alla programmazione del fabbisogno del personale approvata con deliberazione di G.C. n. 148 del 10/10/2025, di aggiornamento della Seconda Modifica alla Sezione 3 – Sottosezione 3.3 del PIAO 2025-2027 approvato con deliberazione di G.C. n. 28 del 20.02.2025:

Settore/Servizio	Categoria	N° unità	Profilo professionale
Segreteria politica (art.90 D.Lgs 267/2000)			
Sviluppo Territoriale e Protezione Dati	D3	1	Funzionario amm. cont.
	D1	1	Istruttore direttivo amm. cont.
Avvocatura interna	Dirigente	1	Dirigente avvocato
	C	1	Istruttore amm. cont.
Servizio Polizia Locale e Viabilità	D1	4	Ufficiale di Polizia Locale
	C	12	Agente di Polizia locale

Settore/Servizio	Categoria	N° unità	Profilo professionale
	B3	2	Collaboratore Tecnico
Uffici di supporto al Segretario Generale	D3	1	Funzionario amministrativo contabile
	D	1	Istruttore Direttivo informatico
Servizi Sociali	D1	4	Assistente sociale
	C	2	Istruttore amm. cont.
	D	1	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
	B3	2	Collaboratore Amministrativo
Settore Economico finanziario , ICT, Personale	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario contabile
	D1	4	Istruttore direttivo amministrativo contabile
	D	1	Istruttore Direttivo informatico
	C	9	Istruttore amm. cont.
	C	2	Istruttore informatico
	B3	3	Collaboratore amm. cont.
	B	1	Esecutore tecnico spec
Settore Affari Istituzionali e dei servizi alla persona ed alle imprese	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario amm. cont.
	D1	4	Istruttore direttivo amm. cont.

Settore/Servizio	Categoria	N° unità	Profilo professionale
	C	6	Istruttore amm. cont.
	B3	6	Collaboratore amm. cont.
	B1	1	Esecutore centralinista spec.
	B1	1	Esecutore operativo spec.
Settore Tecnico	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario amm. cont.
	D3	2	Funzionario tecnico
	D1	5	Istruttore direttivo tecnico
	C	2	Istruttore amm. cont.
	C	6	Istruttore tecnico
	B3	1	Collaboratore Amministrativo
	B3	1	Collaboratore Tecnico
	B1	3	Esecutore tecnico spec.
Posti manifestazione interesse Cap Coe vacanti*	D1	1	Istruttore direttivo amm. Cont. (Specialista Giuridico Amministrativo) - Area dei Funzionari nuovo CCNL
	D1	1	Istruttore direttivo Tecnico (Specialista Tecnico) - Area dei Funzionari nuovo CCNL
TOTALE		99	

*AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALLA ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE da parte delle amministrazioni regionali (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia) e delle città metropolitane, delle province, delle unioni di comuni e dei comuni ivi situati Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.

3.1.6 Coerenza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico

L'Amministrazione Comunale, partendo dal semplice assunto di dover semplificare l'accesso dei cittadini/utenti alla Amministrazione stessa, a decorrere dal 2019 ha previsto un sistema di customer elaborato per verificare i limiti ed i punti di forza, per impostare quindi una nuova macro – organizzazione coerente con gli obiettivi di Valore Pubblico enunciati.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dal 2021 l'Ente ha abbandonato il regime emergenziale del Lavoro Agile adottando con Delibera n°238 del 23/12/2022 un Regolamento interno per la disciplina dello stesso favorendo così l'accessibilità a questa modalità flessibile di lavoro, accompagnato da un nuovo modello di accordo individuale in linea con le indicazioni presenti nel CCNL. Nella concessione del lavoro agile, viene garantita una adeguata rotazione del personale e una prevalenza della prestazione lavorativa in presenza così come previsto dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

La rinnovata organizzazione delle attività, comprende le due modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa:

A) lavoro agile (*smart working*): che consiste nella prestazione lavorativa che viene eseguita in maniera flessibile, parte all'interno dei locali dell'ente e parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale ed è consentita quando ricorrono i seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche messe a disposizione del dipendente e/o attraverso strumentazioni di proprietà dello stesso;
- autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti

dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

B) lavoro da remoto: che consiste nell'effettuazione della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, ma con vincolo di orario di lavoro.

l'Amministrazione comunale, attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, persegue le seguenti finalità:

a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, deve essere condiviso e sottoscritto tra le parti (Dirigente e dipendente) e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere

in sede e di quelle da svolgere a distanza;

- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di "*contattabilità*", "*inoperabilità*" e "disconnessione";
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- la precisazione che ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà svolgersi entro le fasce di:

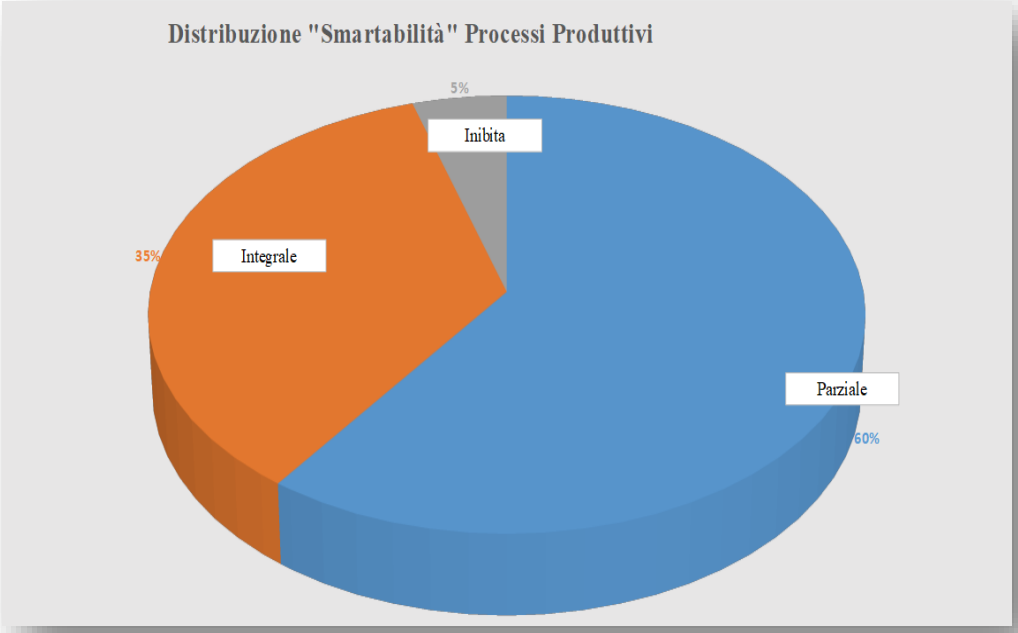
- **contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.
- **inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

L'Ente nel 2022 ha elaborato per la prima volta la mappatura delle attività agibili anche da remoto i cui esiti sono sono stati approvati con la deliberazione n. 238 del 23/12/2022, con la quale è stata approvata l'integrazione al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – appendice disciplinare sul lavoro a distanza.

L'Ente, inoltre, nel 2023 ha portato avanti uno specifico obiettivo operativo trasversale denominato "Azioni di pari opportunità – ricognizione e aggiornamento delle attività e dei processi in carico a ciascun settore/servizio finalizzata all'individuazione delle attività smartabili"che ha coinvolto tutti i Settori/Servizi

dell'Ente , con il preciso intento di attualizzare e rendere sempre più sostenibile l'effettiva possibilità, sussistendo le condizioni di concedere lo smart working ai dipendenti che ne dovessero fare richiesta. I file di report generati, contenenti nel dettaglio le attività smartabili, sono stati messi a disposizione dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni.

Percentuale dei processi produttivi dell'Ente che posso essere svolti in modalità agile



Centro di Responsabilità	Il Personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto: Si/No/Parziale		Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (Cloud, VPN,ecc.)Si/No		Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità agile Si/No/Parziale		Il Personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali Si/No	
	Valore dato rilevato	% di personale interno	Valore dato rilevato	% di personale interno	Valore dato rilevato	% di personale interno	Valore dato rilevato	% di personale interno
AAII e Servizi alla Persona ed alle Imprese	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
Finanziario	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
Legale	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
Personale	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
Polizia Locale	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
Sociale	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
Tecnico (Ambiente)	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
Tecnico (Lavori Pubblici)	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%

3.2.1. Stato di attuazione del Lavoro Agile

Utilizzo smart Working nell'anno 2025

Personale	Modalità Lavoro Agile Giornaliero
8 – dipendenti	108 - giornate lavorative
Personale	**Modalità Lavoro Agile Orario**
7 - dipendenti	721 - ore lavorative

Una lettura attenta dei grafici e dei risultati pone l'esigenza di avviare nei prossimi anni dei percorsi volti a:

- Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti
- Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Avviare il monitoraggio della performance organizzativa a seguito della introduzione del lavoro agile
- Predisporre eventuali interventi correttivi

L'implementazione a regime del lavoro agile necessita di un monitoraggio periodico delle condizioni abilitanti e dello stato di salute dall'Amministrazione, nonché l'identificazione delle azioni correttive e di miglioramento che nel tempo lo promuovano sempre di più.

A tale proposito L'amministrazione con spirito proattivo si impegna periodicamente ad aggiornare la ricognizione delle attività smartabili in carico a ciascun settore /servizio e azioni di pari opportunità nell'accesso.

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL 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 delle "risorse umane", 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.
- In data 27 luglio 2018 sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.173 le "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di

personale da parte delle PA" emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, che impongono a tutte le PA, compresi gli enti locali, una programmazione del fabbisogno del personale tale da superare l'attuale formulazione della dotazione organica, ed in particolare:

- a) "… Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente" (art.4 comma 2);
- b) "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente" (art.4, comma 3);
- c) "Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge" (precisazione del decreto 8 maggio 2018);

Il piano triennale dei fabbisogni deve essere, sulla base delle linee guida citate:

- coerente con gli strumenti di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);
- deve svilupparsi in prospettiva triennale, è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001;

l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;

- orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte;

- Nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate:
- le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione (indicando delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce e posizioni economiche), nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, ecc.);
- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);
- la programmazione deve tenere conto degli equilibri e delle risorse di bilancio, nonché dei vincoli in materia di spesa di personale e non può, in ogni caso, comportare maggiori oneri per la finanza pubblica;
- i profili professionali richiesti devono essere coerenti con le funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, delle responsabilità connesse a ciascuna posizione, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente, soprattutto alla luce di quanto stabilito dal nuovo C.C.N.L. del personale dei livelli del Comparto delle Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022.

3.3.1. Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2025

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del **31 dicembre 2025** con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area:

Area di classificazione CCNL 16/11/2022	Ex Categoria	N.
Operatori	**A**	**0**
Operatori esperti	**B**	**21**
Istruttori	**C**	**38**
Funzionari	**D**	**27**
Elevata Qualificazione*	**D**	**4**
Dirigenti		**2**
Dirigenti TD		**2**
Segretario		**1**

*comprensivo di n. 01 unità a TD (c.d. scavalco di eccedenza - articolo 1, commi 557, della legge 30 dicembre 2004 n. 311, come modificato da ultimo dall'art. 28, comma 1-ter, della legge 10 agosto 2023 n. 112, di conversione del DL 22 giugno 2023 n. 75)

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Le Ipotesi di CCNL per l'Area Funzioni Locali e per il Comparto siglate a fine anno, in corso di stipula definitiva, non hanno apportato significative modificazioni all'assetto delle Aree e dei profili introdotti del CCNL 16/11/2022.

Oltre alla classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni locali 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.

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione del fabbisogno di personale, come peraltro già detto in premessa, negli ultimi anni ha risentito dei vincoli e dei limiti imposti dalle norme in materia, ma in ogni caso l'organico ottimale definito nel tempo per garantire una pluralità di servizi all'utenza, oltre a quelli di supporto per il corretto

funzionamento della macchina burocratica, secondo la definizione pregressa alla riforma introdotta con il D.Lgs n. 75/2017, è – sostanzialmente – quasi del tutto giunto al suo completamento.

La programmazione del fabbisogno 2025-2027 è stata approvata con con deliberazione n. 28 del 20.02.2025, successivamente modificata con con le deliberazioni di G.C. n. 55 del 10/04/2025, n. 128 del 08/09/2025, e n. 148 del 10/10/2025, di aggiornamento della Sezione 3 Sottosezione 3.3 del PIAO 2025-2027.

La Programmazione 2026-2028 è dettagliatamente riportata nell'Allegato 4 al PIAO 2026-2028.

3.3.3. Capacità assunzionali

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 Tempio Pausania, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000,00 ai 59.999,00 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

1 - 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;

2 - in base all'art. 5, l'Amministrazione fino al 2024 può incrementare, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, un incremento della spesa del personale pari al 22%;

3 - viene meno, dal 2025, l'applicazione della Tabella 2 del d.m. 17 marzo 2020 per i comuni, introdotta dall'articolo 5 del medesimo decreto: ciò significa che si deve verificare il posizionamento all'interno delle fasce delineate dalla Tabella 1 (ex art. 4) e dalla Tabella 3 (ex art. 6), in base alla propria consistenza demografica, e procedere secondo le regole vigenti che vincolano gli enti "virtuosi" e quelli che si collocano tra le due fasce o al di sopra della soglia più alta.

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE 2024 / MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FDCE 2022/2023/2024 DELL'ENTE	**19,77%**

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	27 %
SOGLIA TABELLA 3 DM	**31 %**
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE CALCOLATA DA TABELLA 2 DM ANNO 2024	**22%**

Si propone nell'Allegato 5 Dotazione Organica e nell'Allegato 2 Programmazione l'andamento occupazionale per le annualità 2026-2028 considerate nel PIAO del personale in servizio considerando il turnover programmato secondo la normativa vigente e le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2026-2028.

Per questa sottosezione 3.3, si rimanda allegato n. 4 del Presente PIAO – Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale 2026-2028. Si dà atto, inoltre, che con determinazione n. 1655 del 29/12/2023, e relativo decreto sindacale n. 19 del 29/12/2023, è stata confermata la copertura del posto di Dirigente del Settore Economico Finanziario, ICT e Personale, mediante proroga del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dell'articolo 108 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, sino allo scadere del mandato del Sindaco.

Strategia di copertura del Fabbisogno - Illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e le scelte qualitative quantitative di copertura dei fabbisogni attraverso il ricorso alle seguenti modalità:

Soluzioni interne all'amministrazione	la formazione diffusa sarà la principale modalità utilizzata per favorire l'efficienza dei processi; verrà promosso il trasferimento di know how e buone pratiche per evitare che attività chiave dell'amministrazione possano essere rallentate o bloccate a causa di cessazioni di servizio, trasferimenti o periodi di malattia o astensione dal lavoro	2026-2028
job enlargement	revisione dei profili professionali, come da CCNL 16/11/2022	Attuata nel 2023
modifiche macro-organizzative	Prendere atto della riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente attuata con deliberazione di G.C. n. 7 del 23/01/2026, con la quale si adegua, a decorrere dal 01/02/2026, l'assetto organizzativo di alcuni Uffici e Servizi alle mutate esigenze mediante il trasferimento di alcune attività dal Servizio Polizia Locale al Settore Tecnico, come meglio declinate nell'Allegato 6 – Competenze Macrostrutture.	2026

ricorso a forme flessibili di lavoro	Con il presente atto programmatorio si prevedono i seguenti reclutamenti di personale a tempo determinato e con il ricorso a forme flessibili, confermando quello attualmente in servizio: 1) Collaboratore Amministrativo Contabile in mobilità temporanea Ex Agenzie Formative - cat. B – periodo 01/01/2025 – 31/12/2025; 2) Agente Polizia Locale – Area degli Istruttori – cat. C – periodo 01/03/2026 – 31/05/2026 per 12 ore settimanali ai sensi dell'articolo 1, commi 557, della legge 30 dicembre 2004 n. 311, come modificato da ultimo dall'art. 28, comma 1-ter, della legge 10 agosto 2023 n. 112, di conversione del DL 22 giugno 2023 n. 75 (c.d. scavalco di eccedenza); 3) n. 04 Funzionari Amministrativi, Contabili e Psicologi – Area dei Funzionari ed E.Q. CCNL 16/11/2022 finanziati con Fondi del "PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2017 (CCI 2021IT05FFPR003)" per il triennio 2025-2027, a tempo determinato per anni 3 (non rilevanti ai fini dei limiti di legge);	2026
Concorsi/scorrimento graduatorie altri Enti/mobilità esterna in/out*	I1) n. 01 Agente Polizia locale – Area degli istruttori mediante Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001, e scorrimento graduatoria in corso di validità di altro Ente, previo convenzionamento; 2) n. 01 Area degli Istruttori – Istruttore Amministrativo Contabile mediante Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001, e scorrimento graduatoria in corso di validità dell'Ente; 3) n. 01 Area degli Istruttori – Istruttore Tecnico mediante Mobilità esterna, da indire ai sensi dell'art. 30 del Dlgs. n. 165/2011, in sostituzione di personale ceduto; 4) n. 01 Area dei Funzionari – Operatore Socio Assistenziale mediante Mobilità esterna, da indire ai sensi dell'art. 30 del Dlgs. n. 165/2011, in sostituzione di personale ceduto; 5) n. 03 Area dei Funzionari – (vari profili Funzionari) mediante Art. 13 commi 6, 7, e 8 del CCNL 16 novembre 2022, e art. 12 comma 1 del nuovo CCNL 23 febbraio 2026; 6) n. 02 Area degli Istruttori – (vari profili Istruttori) mediante Art. 13 commi 6, 7, e 8 del CCNL 16 novembre 2022, e art. 12 comma 1 del nuovo CCNL 23 febbraio 2026; 7) N. 01 Area dei Funzionari – Specialista Tecnico - Assunzione Funzionario Tecnico – Procedura gestita a livello centrale dal Dipartimento per le Politiche di Coesione (assunzioni CAPCOE).	2026
Modifica % lavorativa	Non sono previste allo stato modificazioni	

*Dal 1° gennaio 2026 il sistema di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni cambia in modo sostanziale. La novità riguarda anche gli enti locali,ma solo quelli con più di 50 dipendenti a tempo indeterminato e nasce dalle modifiche all'articolo 30 del d.lgs. 165/2001 introdotte dal decreto-legge n.

25/2025. La nuova disciplina impone infatti di destinare almeno il 15% delle facoltà assunzionali di ciascun anno alle procedure di mobilità volontaria, a condizione che il piano del fabbisogno preveda almeno dieci assunzioni complessive. Se l'ente non dovesse attivare le procedure di mobilità volontaria, le facoltà assunzionali dell'anno successivo vengono ridotte del 15%.

3.4. Piano di Formazione

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

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

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

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

- Sicurezza sul lavoro
- Appalti Pubblici

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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

A partire dal 2025, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato una nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Questo nuovo atto di indirizzo ribadisce i principi cardine della formazione, considerandola una leva strategica per la crescita del personale impiegato.

La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, deve diventare un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti, con una quota non inferiore a 40 ore di formazione pro-capite annue. Dell'attività formativa erogata e fruita si terrà conto in sede di valutazione di performance individuale dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni in relazione agli aspetti "COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI" in particolare in relazione al fattore gestione delle risorse umane.

In linea con questi principi, il comune di Tempio ha avviato da diversi anni il processo di rilevazione delle esigenze formative e la loro successiva traduzione in un Piano Formativo.

In particolare, per l'annualità 2026, al fine di consolidare l'impegno ad erogare almeno 40 ore di formazione pro capite, è stato definito uno specifico obiettivo operativo intersettoriale volto a garantire il raggiungimento di tale soglia

L'attuazione del programma è affidata a diversi soggetti. In particolare, il Comune di Tempio Pausania, membro dell'Unione dei Comuni "Alta Gallura", ha delegato a quest'ultima il servizio di formazione del personale, ad eccezione dell'aggiornamento professionale più rilevante, da svolgersi con corsi "a catalogo", e delle attività che richiedono una personalizzazione. Attualmente, tra i soggetti formatori figura anche l'Eurispes, in virtù di un contratto sottoscritto il 22/6/2023 (rep. 5920) e rinnovato negli anni. Parallelamente, attraverso internet, si è sviluppata l'autoformazione mediante abbonamenti online a siti specializzati.

Nel corso dell'anno, proseguirà l'attuazione delle attività formative già avviate con il PIAO 2025-2027, integrate e aggiornate secondo le modifiche previste dalla presente programmazione

3.4.1 Piano di Formazione: Modalità di realizzazione

Gli interventi formativi sono calendarizzati – per gli anni 2026 – 2028 – secondo le tempistiche riportate nella tabella che segue. Le attività vengono organizzate mettendo a disposizione locali e supporti, anche informatici, adeguati di volta in volta agli argomenti trattati.

L'esplicitazione articolata delle azioni formative per gruppi professionali omogenei sarà attuata prevedendo un programma di dettaglio di ciascun corso; in base al numero dei soggetti partecipanti, verranno individuate eventuali più edizioni, in modo da consentire la partecipazione a tutti gli addetti senza particolari penalizzazioni nella gestione ordinaria dei servizi.

Oltre alla pianificazione trasversale, ogni area provvederà all'aggiornamento specifico di propria competenza. Per l'annualità 2026, tale impegno sarà formalizzato come obiettivo intersettoriale, in linea con una visione strategica volta a consolidare la cultura dell'apprendimento permanente, incentivare il coinvolgimento del personale e rafforzare la sinergia tra i diversi settori e servizi dell'Ente.

3.4.2 Piano di Formazione2026/2028

Argomenti richiesti	Obiettivi di apprendimento e contenuti in sintesi dell'intervento formativo	Gruppi professionali coinvolti	Chi lo fa - Unione / Comune / Catalogo / Eurispes	Periodo di Realizzazione	
TRANSIZIONE AL DIGITALE	INTELLIGENZA ARTIFICIALE: PRINCIPI FONDAMENTALI SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE TRA NORMA, ETICA E CYBER SECURITY	Tutti	Unione dei Comuni/Comune Catalogo/Syllabus/Eurispes	2026/2027	
	IA GENERATIVA PER LA PA – UTILIZZO ETICO E PRATICO DELL'IA NEI COMUNI	Tutti	Unione dei Comuni/Comune/Catalogo/Syllabus	2026	
APPALTI	NUOVO CODICE DEGLI APPALTI E APPROFONDIMENTO SULL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE	Tutti	Unione dei Comuni/Comune/Eurispes/Syllabus	2026/2027	
	D.LGS. 209/2024 CONTIENE NUOVE DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E CORRETTIVE AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI.	Tutti	Unione dei Comuni/Catalogo/Eurispes/Syllabus	2026	

	IMPOSTA DI BOLLO SUI CONTRATTI PUBBLICI	Ufficio Segreteria	Abbonamento Caldarini&Associati	2026	
	METODOLOGIA BIM (BUILDING INFORMATION MODELING)	Settore Tecnico	Unione dei Comuni/Comune/Catalogo	2026	
ATTIVITÀ CONTABILE/FINANZIARIA	ATTIVITA' DI FORMAZIONE IN MATERIA FISCALE E IVA	Settore Finanziario	Comune/Unione dei Comuni/Catalogo	2026	
	TEMATICHE DI CARATTERE PROGRAMMATORIO, FINANZIARIO E CONTABILE	Settore Finanziario	Comune/Unione dei Comuni/Catalogo	2026	
	NUOVO REGIME DI RESPONSABILITÀ ERARIALE E OBBLIGO ASSICURATIVO INTRODOTTI DALLA LEGGE N. 1/2026	Tutti	Comune/Unione dei Comuni/Catalogo/Eurispes	2026	
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	LEGGE 241/1990	Tutti	Unione dei Comuni/Catalogo/Eurispes/Syllabus	2026	
	ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY	Tutti	Unione dei Comuni/Comune/Eurispes	2026	
	ATTIVITA' DI FORMAZIONE SUL PERSONALE	Servizio al Personale Segreteria	Comune/Unione dei Comuni/Eurispes	2026	
	SICUREZZA SUL LAVORO	Settore Tecnico – Tutto il personale	Comune/Catalogo	2026	
	CODICE DI COMPORTAMENTO D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62	Tutti	Unione dei Comuni/Catalogo/Eurispes/Syllabus	2026	
	SOFT SKILLS	Tutti	Unione dei Comuni/Catalogo/Eurispes/Syllabus	2026/2027	
	GESTIONE DEI CONFLITTI E COMUNICAZIONE ACCOGLIENTE	Tutti	Unione dei Comuni/Comune/Catalogo	2026	
	INIZIATIVA FORMATIVA IN MATERIA DI ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2026	Servizio Demografico	Unione dei Comuni/Comune	2026	
	CORSO SUL NUOVO CODICE DELLA STRADA CON TUTTE LE MODIFICHE E ATTIVITÀ RELATIVE	Polizia Locale	Comune/Catalogo/Unione dei Comuni	2026	

ATTIVITÀ DI VIGILANZA	INFORTUNISTICA STRADALE ELEMENTI E TECNICHE DI RILIEVO: INDIVIDUAZIONE DELLE CAUSE CHE HANNO DETERMINATO L'EVENTO E COMPRENSIONE DELLE FASI CARATTERIZZANTI	Polizia Locale	Comune/Catalogo/Unione dei Comuni	2026	
	POLIZIA GIUDIZIARIA AMBIENTALE	Polizia Locale	Comune/Catalogo/Unione dei Comuni	2026	

Sezione IV - Monitoraggio

4.1. Sottosezione Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano viene attuato in parte annualmente, attraverso la relazione delle performance che pone in luce il conseguimento degli obiettivi operativi annuali, il rendiconto economico-finanziario, l'indice di efficienza nell'impiego delle risorse, il rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

E in termini generali nella relazione di fine mandato.

Il monitoraggio tiene conto delle finalità/obiettivi da conseguire, degli indicatori di impatto previsti dalle linee strategiche del DUP e viene attuato durante tutto l'anno per step e rendicontato nella relazione delle performance nella relazione anticorruzione e nelle verifiche sulla trasparenza.

4.2 Sottosezione Performance

La Relazione sulla Performance rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal senso il ciclo di gestione della performance.

Performance Individuale

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge in due step annuali, di norma entro il 30 settembre e entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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 gli obiettivi gestionali assegnati ai vari settori/servizi, sulla base delle motivazioni fornite dai Dirigenti 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°101 del 22/5/2023.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "**Relazione sulle Performance**" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV. Gli esiti relativi al monitoraggio 2025 potranno essere visionati al seguente link:

https://tempio.portaleservizipa.it/index.php/ente/trasparenza/10043

Performance Organizzativa

I valori e target di performance Organizzativa sono previsti dal SMVP e validati annualmente.

4.3 Soddisfazione degli utenti

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

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

Le indagini di *customer satisfaction* che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, hanno una programmazione annuale e riguardano tutti i settori e servizi dell'Ente.

Nell'anno 2025 per la valutazione del gradimento dei Servizi Comunali da parte dei cittadini sono stati somministrati 560 questionari, mentre per la rilevazione del Benessere Organizzativo sono stati intervistati 69 dipendenti, con due questionari anonimi semi strutturati a risposta multipla in modalità di auto compilazione.

Le indagini di Customer Satisfaction sono state orientate a rilevare in maniera più oggettiva e rappresentativa possibile, la valutazione e il grado di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, al fine di poter individuare eventuali punti critici, pianificare le azioni di miglioramento e stabilire i futuri obiettivi in maniera più mirata alle esigenze eventualmente espresse.

Da una sintetica lettura del documento elaborato dall'Eurispes si rileva complessivamente un ottimo livello di gradimento dei servizi interni ed esterni erogati, in particolare si sintetizzano i seguenti dati raggruppati per servizio:

Servizio di Polizia Municipale: il livello di gradimento del Servizio di Polizia Locale e Viabilità di Tempio Pausania è più che ottimo e le criticità emerse non influenzano, in maniera rilevante, la qualità complessiva del settore valutato.

Servizio Affari Istituzionali e dei Servizi alla Persona ed alle Imprese: il livello di gradimento del Servizio Affari Istituzionali e dei servizi alla Persona ed alle Imprese è eccellente le criticità emerse non influenzano la qualità complessiva del settore valutato.

Servizio Economico Finanziario Ict e Personale : il livello di gradimento del Servizio Economico Finanziario è eccellente e le criticità emerse non influenzano in maniera rilevante, la qualità complessiva del servizio valutato.

Settore Tecnico ex Servizi al Patrimonio ed al Territorio: il livello di gradimento del Settore Tecnico ex Servizio Patrimonio e Territorio è più che ottimo e le criticità emerse non influenzano in maniera rilevante, la qualità complessiva del servizio valutato.

Servizi Sociali e PLUS: il livello di gradimento del Servizio Sociale e Plus è più che ottimo e le criticità emerse non influenzano in maniera rilevante, la qualità complessiva del servizio valutato.

Per quanto riguarda la Customer sul Benessere Organizzativo si rileva un esito più che buono e un livello di gradimento dei servizi più che ottimo, e le criticità emerse non influenzano in maniera rilevante la qualità complessiva del lavoro, pur se con alcuni aspetti migliorabili, soprattutto dal punto di vista del riconoscimento per l'impegno lavorativo.

(Il documento integrale elaborato dall'Eurispes è consultabile sul sito istituzionale di Amministrazione Trasparente al seguente link: https://tempio.portaleservizipa.it/index.php/ente/trasparenza/15086)

Anche per il triennio 2026-2028 saranno replicate le indagini di *customer* effettuate nell'anno 2025.

4.4 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Dirigenti dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:
- il rispetto delle scadenze previste dal Piano;
  - l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
  - il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta attraverso l'apposita scheda di rilevazione messa a disposizione dall'ANAC pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Già il Piano 2024/2026 ha predisposto un Piano di Monitoraggio, come richiesto dal PNA 2019.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Dirigente ed Elevata Qualifica (ex Posizioni Organizzativa), al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili, integrato da una ulteriore richiesta dati specifici non reperibili nel questionario.

Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema del Controllo Successivo sugli Atti, che permette di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I due strumenti - combinati - permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi settori, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I Dirigenti/Elevate Qualifiche trasmettono, entro 10 gg dalla scadenza semestrale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richiestenel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

I Dirigenti provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenzain merito alle stesse misure.

Relativamente al questionario viene disposto un referto finale sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali di Performance.Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PIAO.
Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

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 30/06 C.A. e 31/12 C.A. raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.
Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

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

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 - 2022, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" – Link - https://tempio.portaleservizipa.it/index.php/ente/trasparenza/10023

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Dirigenti e alle Elevate Qualificazioni al RPCT, al Nucleo di valutazione.

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.

MONITORAGGIO MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE
1° e 2° SEMESTRE 2025 - TUTTI I SETTORI e SERVIZI DELL'ENTE

MISURE GENERALI

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
TRASPARENZA	La misura generale trasparenza è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
CODICE DI COMPORTAMENT	La misura generale rispetto del Codice di Comportamento è stata rispettata da tutti i settori interessati – Non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
CONFLITTO DI INTERESSE	La misura generale sul conflitto di interesse è stata rispettata da tutti i settori interessati – l'attuazione a consentito di rilevare i potenziali conflitti e pertanto di affidare ad altri soggetti la gestione del procedimento interessato. Non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
TORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO I ARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED ARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	La misura generale autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali è stata rispettata da tutti i settori interessati nei parametri di legge - Non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	La misura generale sul monitoraggio dei tempi procedimentali è stata rispettata da tutti i settori interessati – il passaggio ad un nuovo sistema operativo non ha consentito di implementare nell'immediato un applicativo in supporto all'attività di monitoraggio, al momento, infatti l'attività di monitoraggio è gestita in autonomia da ciascun settore/servizio. Non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
FORMAZIONE	La misura generale sulla formazione vine assolta a attraverso il piano di formazione dell'Ente e condiviso dai settori. Si evidenzia che alcuni settori/servizi seguono dei corsi specifici via web anche in forma autonoma in aggiunta a quelli previsti dal piano - è stata effettuata da tutti i dipendenti dell'Ente la formazione obbligatoria anticorruzione								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
ROTAZIONE DEL PERSONALE	La misura generale sulla rotazione del personale presenta alcune criticità attuative soprattutto come dichiarato, per carenza di personale fungibile. Tuttavia, si evidenzia che il personale dell'Ente nel 2025, è stato oggetto di turnover che ha consentito comunque il trasferimento di competenza su nuove UOC e Uffici, inoltre, la recente e massiva riorganizzazione avvenuta nel 2021 e nel 2022 al momento non rende necessario un programma di rotazione strutturato.								

	Si rileva comunque che i procedimenti sono portati avanti con la supervisione di almeno 2 operatori e con la supervisione del Dirigente quindi comunque applicando le misure alternative.

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
PATTI DI INTEGRITÁ NEGLI AFFIDAMENTI	**La misura generale sull'estensione del patto di integrità negli affidamenti è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano particolari criticità. In alcuni casi il patto non è stato siglato perché relativo ad affidamenti di importo inferiore ai 10.000,00 euro relativi a fondi di bilancio comunale.**								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITO (Whistleblower)	**La misura generale sulla tutela del dipendente che segnala illecito è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità**								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
ATTIVITÁ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON LA PA . (Pantouflage)	**La misura generale Pantouflage è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità**								

MISURE SPECIFICHE PERIODICHE

Area 1 – Acquisizione e progressione di personale - procedure di reclutamento del personale tramite concorso - stabilizzazioni

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE

PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE CONCORSO - STABILIZZAZIONI	La misura specifica procedure di reclutamento del personale tramite concorso – stabilizzazioni è stata rispettata da tutti i settori interessati . Le attività sono state portate avanti nel pieno rispetto dalla specifica normativa in materia e del Regolamento degli Uffici e Servizi in vigore. Non si rilevano criticità

Area 2 - Contratti Pubblici

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
AFFIDAMENTI	La misura specifica dell'area 2 contratti pubblici – affidamenti è stata rispettata da tutti i settori interessati – si è provveduto all'estensione del Codice di comportamento che è comunque pubblicato sul sito dell'ente								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	La misura specifica raccolta smaltimento rifiuti non viene gestita dall'Ente - Non si rilevano criticità								

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	La misura specifica provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto è stata rispettata da tutti i settori dell'Ente - l'applicazione ha consentito in alcuni casi di rilevare delle non conformità per le quali si è provveduto secondo norma. Non si rilevano criticità								

Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	La misura specifica provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE	La misura specifica liquidazione di somme per prestazioni di servizi lavori o forniture è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
PROCESSO: LOCAZIONE PER L'USO DI BENI DI PRIVATI	La misura specifica locazione per l'uso di beni di privati è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
PROCESSO: CONCESSIONE DELL'USO DI AREE O IMMOBILI DI PROPRIETA' PUBBLICA	La misura specifica concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
PROCESSO RISCOSSIONE DIRETTA DI ENTRATE PER SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	La misura specifica riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - solo nel servizio sociale sul totale dei controlli effettuati si rileva una piccolissima percentuale di incongruenze								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	La misura specifica emissione mandati di pagamento è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità								

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
CONTROLLI VERIFICHE E SANZIONI	La misura specifica controlli verifiche ispezioni e sanzioni è stata rispettata da tutti i settori dell'ente -- Non si rilevano criticità								

Area 7 - Incarichi e nomine

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, STUDIO E RICERCA	La misura specifica conferimento incarichi esterni di collaborazione studio e ricerca è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
CONFERIMENTO DI INCARICHI DA ALBO PROFESSIONISTI	La misura specifica conferimento incarichi da albo professionisti è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	La misura specifica conferimento incarichi extra – istituzionali è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità								

Area 8 - Affari legali e contenzioso

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
PROCESSO: DEFINIZIONE E APPROVAZIONE TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI	La misura specifica definizione e approvazione transizioni accordi bonari e arbitrati è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
PROCESSO: LIQUIDAZIONE PARCELLE LEGALI	La misura specifica liquidazione parcelle legali è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità								

Area 9 - Affidamenti nel terzo settore

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
PROCESSO: AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI A COOPERATIVA SOCIALE	La misura specifica affidamento di servizi a cooperativa sociale è stata rispettata da tutti i settori dell'ente								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
GESTIONE SERVIZIO DEMOGRAFICO ED ELETTORALE	La misura specifica gestione servizio demografico ed elettorale è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità								

Area 11 - Pianificazione Urbanistica

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
VARIANTI SPECIFICHE	La misura specifica varianti specifiche è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
APPROVAZIONE DEL PIANO	La misura specifica approvazione del Piano urbanistico è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA	La misura specifica piani attuativi di iniziativa privata è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	La misura specifica piani attuativi di iniziativa pubblica è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità								

4.5. Sottosezione 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.

4.6. Sottosezione Lavoro Agile

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

1. Stato di implementazione del lavoro agile (report annuale autorizzazioni concesse)
2. Impatti interni ed esterni (report su questionario PTPCT – customer)

I valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

4.7. Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni del personale

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

Allegati

1. Sezione 2.2 Obiettivi di performance 2026

2. Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza – Allegato Unico - Catalogo dei Rischi 2026
3. Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza - Allegato Unico - Mappa della Trasparenza 2026

4. Sezione 3.3. Capitale Umano – Piano del fabbisogno del personale