



COMUNE DI SENNORI
Provincia di Sassari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) SEMPLIFICATO
2024/2026

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 67 del 10.05.2024

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano

organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 -2026 , approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 77 del 21/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 -2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 21/12/2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Sennori

Indirizzo: Via Brigata Sassari n° 13

Codice fiscale/Partita IVA: C.F. 80003910900/ P.IVA 01050300902

Rappresentante legale: Sindaco Nicola Sassu

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 38

Telefono: 079 3049235

Sito internet: www.comune.sennori.ss.it

E-mail: ced@comune.sennori.ss.it - servizidemografici@comune.sennori.ss.it - resp.ragioneria@comune.sennori.ss.it - tributi1@comune.sennori.ss.it - poliziale@comune.sennori.ss.it - fosociale@comune.sennori.ss.it

PEC: protocollo.sennori@pec.comunas.it

1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è contenuta del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 Sezione strategica "Analisi strategica delle condizioni esterne" approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 77 del 21.12.2023 cui si rinvia.

1.2 Analisi del contesto interno

IL CONTESTO di RIFERIMENTO – COMUNE DI SENNORI - CHI SIAMO

Carta d'identità Scheda Servizi : COMUNE DI SENNORI – Provincia di Sassari

Superficie:	Kmq 31.34
Abitanti: (al 31.12.2023)	6.876
Densità: ab./Kmq	224,22
Latitudine:	40°47'23"28 N
Longitudine:	08°35'29"40 E
Prefisso telefonico:	079
C.A.P.:	07036
Codice ISTAT:	090067
Codice catasto:	I614
Porto:	Porto Torres distanza Km 22 – Olbia distanza Km 114
Aeroporto:	Alghero distanza Km 38 - Olbia distanza Km 109
Farmacia	Farmacia Cadoni – Via Roma (Sennori) Farmacia Santa Vittoria – Via Santa Vittoria (Sennori)
Servizi ambulatoriali	Medici di base
Guardia medica	Guardia Medica Sorso – c/o Casa della Salute, Via Dessi
Ospedale:	ATS Sardegna Presidio ospedaliero SS Annunziata Sassari Km 42 -
Servizio sanità animale	Ufficio veterinario
Carabinieri:	Stazione Carabinieri Sennori
Guardia di finanza:	Tenenza Sassari
Vigili del fuoco:	Comando Provinciale VV.F. Sassari –
Corpo forestale Regione Sardegna	Servizio ispettorato ripartimentale Sassari
Tribunale:	Tribunale di Sassari
Corte d'Appello:	Corte d'appello di Cagliari – Sezione staccata di Sassari

CHI È L'ENTE LOCALE

Il Comune di Sennori è Ente Locale Autonomo nell'ambito dei principi e dei limiti stabiliti dalla Costituzione, dalle leggi della Repubblica, della REGIONE AUTONOMA della SARDEGNA e dal presente Statuto, rappresenta e cura unitariamente gli interessi della propria comunità, ne promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico e garantisce altresì la partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alle scelte politiche della comunità; ispira la propria azione ai principi della tutela e dello sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio. A tal fine attua con i Comuni confinanti programmi che perseguono il principio della pari dignità nell'utilizzo dei rispettivi territori, al fine di garantire alla collettività una migliore qualità della vita. Realizza la convivenza ordinata e pacifica della cittadinanza con funzioni di polizia locale attraverso la Polizia Municipale, ad eccezione di quelle funzioni espressamente riservate allo Stato, alla Regione e alla Provincia.

La sfera di Governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.

1 - Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza. 2 - Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente. 3 - Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette o semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti. 4 - L'Amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

Nell'ambito delle finalità e funzioni di competenza dell'Ente Locale, il Comune di Sennori, sulla base della autonomia organizzativa attraverso potestà regolamentare definisce l'ordinamento degli uffici e servizi secondo una propria struttura organizzativa improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva: a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali; b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti; c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici; d) la valorizzazione del personale interno attraverso percorsi di progressione di categoria verticale ed orizzontale; e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti; f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale; g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo; h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni; i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa; j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati; k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato; l) le pari opportunità.

I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

Il Comune a seguito delle normative che hanno innovato in materia di modelli organizzativi pubblici nonché dalla privatizzazione del rapporto di lavoro, sin dal 2011 ha introdotto, in coerenza con il D.Lgs. n° 150/2009, il sistema di misurazione e la valutazione della performance, volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati, costituiscono condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Il sistema di misurazione valutazione adottato nel 2011, nel 2017 è stato oggetto nel di profonda revisione rispetto alla versione precedente per adattarlo ai mutamenti intercorsi nel contesto organizzativo e normativo e per renderlo più efficace nella sua funzione, a tal fine è stata approvata la Deliberazione n° 220 del 18.12.2017 avente come oggetto " Approvazione metodologia di valutazione Personale dipendente, Segretario, Posizioni organizzative.

COSA FA IL COMUNE

Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni, con la provincia, con la Rete Metropolitana del nord Sardegna alla quale aderisce .

COME OPERA IL COMUNE

Rispetto alla popolazione ed al territorio amministrato le competenze vengono esercitate attraverso l'erogazione dei servizi. I servizi erogati rappresentano la cartina di tornasole del modo in cui opera il Comune.
I servizi erogati sono caratterizzati da indicatori qualitativi di seguito elencati:

<p>Accessibilità : Si intende la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono a qualsiasi potenziale fruitore di individuare agevolmente ed in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti nonché le modalità per fruirla direttamente e nel minor tempo possibile Ne sono sottodimensioni: l'accessibilità fisica (accessibilità a servizi/prestazioni erogati presso sedi/uffici dislocati sul territorio); l'accessibilità multicanale (accessibilità a servizi/prestazioni erogati ricorrendo a più canali di comunicazione)</p>
<p>Trasparenza: è caratterizzata dalla disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere. Ad esempio, l'erogazione di un servizio è trasparente qualora siano resi noti, ai fruitori, utilizzando appropriati strumenti comunicativi, aspetti come: i costi associati all'erogazione del servizio richiesto; chi è il responsabile dell'ufficio o del procedimento che la richiesta consente di avviare e come entrare in contatto con lo stesso; i tempi di conclusione del procedimento; il risultato atteso; in che modo esso sarà messo a disposizione del richiedente e come potranno essere superati eventuali disservizi o anomalie riscontrate.</p>
<p>Tempestività: è rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. Più precisamente, un determinato servizio è erogato con la massima tempestività qualora esso sia effettivamente erogato a ridosso del momento in cui la richiesta è espressa. La tempestività è, invece, minima o nulla qualora l'erogazione del servizio previsto sia effettuata al limite od oltre un certo lasso di tempo, fissato precedentemente, trascorso il quale, sempre convenzionalmente, si valuta che il servizio – anche se successivamente erogato – non sia stato erogato tempestivamente.</p>
<p>Efficacia: è qualificabile come la rispondenza del servizio o della prestazione erogata a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso. Una prestazione si ritiene efficace se è erogata in modo formalmente corretto, è coerente con le aspettative fornite all'interessato al momento del contatto con l'ufficio, al quale è stata presentata la richiesta, e quindi rispetta compiutamente l'esigenza espressa dal richiedente medesimo. In particolare, ne costituiscono sotto-dimensioni rilevanti: - conformità: è la corrispondenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio ; - affidabilità: concerne la coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche programmate o dichiarate al cliente/fruitori - completezza: riguarda l'esaudività del servizio o della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del cliente/fruitori .</p>

DESCRIZIONE DEL COMUNE E DELLA STRUTTURA POLITICA ED AMMINISTRATIVA

Organi di indirizzo

CONSIGLIO COMUNALE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO E CONTROLLO:

Sindaco: SASSU Nicola

Consiglieri Comunali:

- CORNALIS Elena
- SATTA Mario Tonio
- COSSU Vittorio
- DESINI Roberto
- MANNU Giovannino
- SASSU Pietro
- CASU Leonarda
- SOGGIA Antonio Michele
- PIREDDA Roberta
- PAZZOLA Maria Antonietta
- PAZZOLA Pina
- BIANCHI Nicola
- PORRU Salvatore
- CANU Antonio
- PASCHINO Matteuccia
- PORCU Francesca

GIUNTA COMUNALE ORGANO ESECUTIVO COLLEGALE:

- SASSU Nicola (SINDACO)
- SASSU Pietro (Vice Sindaco e Assessore con Delega: **Servizi sociali ; Rapporti con associazioni ; Urbanistica - Edilizia privata**)
- PAZZOLA Pina (Assessora con Delega: **Ambiente ; Decoro urbano**)
- SOGGIA Antonio Michele (Assessore con Delega: **Agricoltura; Archeologia; Agro**)
- PAZZOLA Maria Antonietta (Assessora con Delega: **Sport ; Pari opportunità**)
- PIREDDA Roberta (Assessora con Delega: **Politiche Giovanili ; Manutenzioni**)

Risorse Finanziarie a disposizione

Le risorse finanziarie secondo il modello del decreto legislativo 118/2011 sono rappresentate con la ripartizione in capitoli delle tipologie in entrata e delle missioni-programmi in uscita, con indicazione dei dirigenti responsabili.

La rappresentazione contabile delle risorse è contenuta nei seguenti Documenti programmatori / operativi contabili cui si rinvia:

- Documento Unico di Programmazione 2024/2025 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 77 del 21.12.2023
- Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 78 del 21.12.2023
- Piano Esecutivo di Gestione a carattere finanziario approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 4 del 08.01.2024

Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie

La struttura organizzativa è articolata in Macro Aree, servizi ed uffici

Area	Servizi	Uffici
Amministrativa	Affari Generali- Centro Elaborazione dati – Gestione infrastruttura e rete di dominio- Trasparenza – Privacy- Transizione digitale- Statistica- Demografici – Elettorale – Stato Civile e Leva – Personale- Scuola – Cultura e Tempo Libero- Turismo- Sport- Servizio di promozione e collaborazione con Associazioni di volontariato e terzo settore per i servizi di competenza – Politiche giovanili sui servizi affidati	Affari generali – CED- Statistica – Demografici – Scuola e cultura
Economico Finanziaria	Ragioneria – Entrate e riscossioni- Economato- Partecipate- Imposte ve Tributi Locali	Ragioneria – Economato- Tributi
Servizi Sociali	Segretariato Sociale – Servizi a sostegno della persona e dei nuclei familiari- Servizi a sostegno della disabilità e disagio- Politiche giovanili sui servizi affidati- Servizi di promozione e collaborazione con Associazioni di volontariato e terzo settore per i servizi di competenza	Segretariato sociale
Tecnica 1	Lavori Pubblici- Urbanistica ed Edilizia Privata- Ambiente ed Assetto del Territorio- Servizi di igiene ambientale- Patrimonio- Protezione civile – SUAPE	Lavori Pubblici – Edilizia Privata ed Urbanistica- Ambiente- SUAPE
Tecnica 2	Manutenzioni- Servizi cimiteriali- Verde Pubblico ed arredo urbano- Sicurezza nei luoghi di lavoro- Auto parco – Utenze servizi pubblici- Servizi tecnologici	Manutenzioni – Verde pubblico ed arredo urbano
Vigilanza	Comando- Controllo viabilità e traffico- Controllo territorio e polizia giudiziaria- Controllo attività commerciali- artigiani -polizia amministrativa- Canone unico patrimoniale- Benessere animale	Comando – Commercio – Benessere animale

Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie

AREA AMMINISTRATIVA					
Qualifica	Risorse assegnate	F.T.	P.T.	Posti coperti	Posti vacanti/Aspettativa/comando
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Specialista in attività informatiche , della transizione digitale amministrative contabili	1	1	0	1	0
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Specialista in attività amministrative	1	0	1	1	1 Aspettativa
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in attività culturali e di promozione del territorio	1	1	0	0	1 Vacante
Area degli Istruttori amministrativi contabili	6	4	1	5	1 Vacante
Area degli istruttori Istruttore Informatico	1	1	0	0	1 Vacante
Area degli Operatori esperti	4	3	1	4	0

AREA CONTABILE

<i>Qualifica</i>	<i>Risorse umane assegnate</i>	<i>F.T.</i>	<i>P.T.</i>	<i>Posti coperti</i>	<i>Posti vacanti</i>
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Specialista in attività contabili	1	1	0	0	1 Vacante
Area degli Istruttori amministrativi contabili	5	4	1	5	0

AREA SERVIZI SOCIALI

<i>Qualifica</i>	<i>Risorse umane assegnate</i>	<i>F.T.</i>	<i>P.T.</i>	<i>Posti coperti</i>	<i>Posti vacanti</i>
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in attività pedagogico educative e socio assistenziali	1	1	0	1	0
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in attività socio assistenziali (assistente sociale)	2	2	0	1	0
Area degli Istruttori amministrativi/contabili	2	2	0	2	0

AREA TECNICA 1

<i>Qualifica</i>	<i>Risorse Umane</i>	<i>F.T.</i>	<i>P.T.</i>	<i>Posti coperti</i>	<i>Posti vacanti</i>
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in urbanistica edilizia pianificazione territoriale (architetto)	1	1	0	1	0
Funzionario specialista in attività ambientali	1	1	0	1	0
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in attività di edilizia pubblica ed agraria e pianificazione rurale (ingegnere)	1	1	0	1	0
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in attività di edilizia e pianificazione del territorio urbano (architetto)	1	1	0	1	0
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in attività giuridiche appalti e contrattualistica pubblica	1	1	0	0	1 Vacante
Area degli Istruttori Istruttore tecnico geometra	1	1	0	1	0

AREA TECNICA 2

<i>Qualifica</i>	<i>Risorse Umane</i>	<i>F.T.</i>	<i>P.T.</i>	<i>Posti coperti</i>	<i>Posti vacanti</i>
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in attività tecnico manutentive (servizi manutentivi- verde pubblico – arredo urbano) (ingegnere)	1	1	0	1	0
Area degli operatori esperti (collaboratori tecnico manutentivi)	7	5	2	7	0

AREA VIGILANZA

<i>Qualifica</i>	<i>Risorse assegnate</i>	<i>F.T.</i>	<i>P.T.</i>	<i>Posti coperti</i>	<i>Posto vacante</i>
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista dell'area della vigilanza	1	1	0	1	0
Area degli Istruttori Agenti di Polizia Locale	6	6	0	4	2 Vacanti

DOTAZIONE ORGANICA

Area	PERSONALE ASSEGNATO	Profilo	Note
Amministrativa	Funzionario E.Q. Specialista in attività informatiche, della transizione digitale amministrative e contabili N° 1 full time	<p>Specialista in attività informatiche, amministrative e contabili con elevate conoscenze plurispecialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale,</p> <p>conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate.</p> <p>Istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo informatico, amministrativo contabile; predisposizione e controllo dei processi per la codifica, immissione e verifica dei dati in sistemi informatici di rete; attività di sviluppo, realizzazione e gestione dei sistemi informativi; controllo dello sviluppo delle applicazioni.</p> <p>Competenze generali riferibili alle attività procedurali e provvedimenti di competenza dell'Ente locale in materia di informatica - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – gestione personale regime giuridico ed economico – Competenze plurispecialistiche nella gestione dei servizi affidati.</p> <p>Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>	
	Funzionario Specialista in attività amministrative N° 1 part. Time	<p>Specialista in attività amministrative, in possesso di laurea (triennale o magistrale), con grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;</p> <p>conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità</p>	in aspettativa

			<p>amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate</p> <p>Competenze generali riferibili alle attività procedurali e provvedimenti di competenza dell'Ente locale in materia - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati .</p> <p>Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale</p>	
	Funzionario specialista in attività culturali e di promozione del territorio	1 Full time	<p>Specialista in attività culturali e di promozione del territorio, in possesso di laurea (triennale o magistrale), con grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;</p> <p>conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate</p> <p>Competenze generali riferibili alle attività procedurali e provvedimenti di competenza dell'Ente locale in materia - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati .</p> <p>Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale</p>	
	Istruttori Amministrativi/ contabili Area degli Istruttori	N° 5 (4 full time – 1 part. Time)	<p>Specifiche professionali</p> <p>conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria procedimentale nel campo amministrativo, contabile e culturale mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura;</p>	1 in distacco sindacale

			gestione della posta in arrivo e in partenza; attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali , viaggi, riunioni, convegni, mostre ecc.	
	Collaboratore qualificato/ Collaboratore amministrativo Area Operatori esperti	N°3 (1 full time – 2 part time)	<p>Specifiche professionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto; • capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Espleta attività che richiedono conoscenze monospecialistiche di base, con limitata autonomia riferibile alle soluzioni possibili di problemi e responsabilità di risultati riferibili a specifici processi produttivi/ amministrativi . Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola media superiore- -attività istruttoria nel campo amministrativo, contabile e culturale mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura semplice nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza; notificazione, catalogazione e archiviazione di atti; raccolta, tenuta e aggiornamento di leggi statali e regionali, riviste giuridiche, ecc; attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali , viaggi, riunioni, convegni, mostre ecc. 	
Economico Finanziaria	Funzionario E.Q. Specialista in attività contabili	n° 1 full time	<p>Specialista in attività economico finanziaria tributaria e di programmazione finanziaria dell'Ente con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale,</p> <p>conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate .</p> <p>istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo economico finanziario</p> <p>Competenze generali riferibili alle attività procedurali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati .</p> <p>Se incaricato di P.O: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche</p>	Vacante

			complesse, e negoziale.	
	Istruttori amministrativi/ contabili /ragioniere Area degli istruttori	N° 5 (4 full time – 1 part time)	Specifiche professionali conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria nel campo amministrativo, contabile e tributario mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza;	
Servizi Sociali	Funzionario E.Q. Specialista in attività pedagogico -educative e socio assistenziali	N° 1 full time	Specialista in attività pedagogico educative educative e socio assistenziali di programmazione sociale dell'Ente con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale. conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo educativi e socio assistenziale	

			<p>Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati .</p> <p>Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>	
	Funzionario Specialista in attività socio assistenziali - Assistente sociale	N° 2 (2 full time)	<p>Specialista in attività socio assistenziali con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate .</p> <p>Istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo socio assistenziale</p> <p>Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati .</p> <p>Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>	
	Istruttori amministrativi/ contabili Area degli istruttori	N° 2 full time	<p>Specifiche professionali</p> <p>conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria procedimentale nel campo amministrativo, contabile mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza;</p>	

Tecnica I	<p>Funzionario E.Q. Specialista in attività Edilizia Pubblica e Privata Urbanistica pianificazione territoriale e materie ambientali - Patrimonio</p> <p>Architetto</p>	N° 1 Full time	<p>Specialista in attività urbanistica Edilizia pubblica (LL.PP.) e Privata, materie ambientali , pianificazione territoriale, patrimonio con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale,</p> <p>conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate .</p> <p>istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ;</p> <p>Competenze generali riferibili alle attività procedurali e provvedimenti di competenza dell'Ente locale in materia di Lavori pubblici pianificazione territoriale - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati .</p> <p>Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>	
	Funzionario specialista in attività giuridiche appalti e contrattualistica pubblica	1 Full time	<p>Specialista in attività giuridiche appalti e contrattualistica pubblica con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale,</p> <p>conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro</p>	Vacante

		<p>in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività di supporto alle altre aree e predisposizione attività procedurali e provvedimentali nelle attività di competenza ; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate .</p> <p>istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo giuridico con riferimento agli appalti concessioni e contrattualistica pubblica in genere ;</p> <p>Competenze generali riferibili alle attività procedurali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale.</p> <p>Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati .</p> <p>Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>
	<p>Funzionario Specialista in attività ambientali</p>	<p>1 Full time</p> <p>Specialista in attività ambientali con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale,</p> <p>conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate .</p> <p>istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ;</p> <p>Competenze generali riferibili alle attività procedurali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia dambientale e servizi di igiene urbana - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati .</p>

			Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
	Funzionario Specialista in attività di edilizia pubblica ed agraria pianificazione del territorio rurale Ingegnere	N I Full Time	<p>Specialista in attività inerenti la pianificazione del territorio con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale,</p> <p>conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate .</p> <p>istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ;</p> <p>Competenze generali riferibili alle attività procedurali e provvedimenti di competenza dell'Ente locale in materia di lavori pubblici e pianificazione territoriale ed agraria - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati .</p>

			Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
	Funzionario Specialista in attività di edilizia pubblica e pianificazione del territorio urbano Architetto	N° 1 Full time	Specialista in attività inerenti i lavori pubblici e la pianificazione del territorio urbano con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate. istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ; Competenze generali riferibili alle attività procedurali e provvedimenti di competenza dell'Ente locale in materia di lavori pubblici e pianificazione territoriale ed arredo urbano - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi - Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
	Istruttore Tecnico / Geometra /	N° 1 Full time	Specifiche professionali conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria procedimentale nel campo Tecnico amministrativo edilizia privata ed urbanistica mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza;
		N° 1 part time)	Specifiche professionali:

	<p>Operatori esperti</p> <p>Collaboratore tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse,</p>		<ul style="list-style-type: none"> • conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; • capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. <p>Espleta attività che richiedono conoscenze monospecialistiche di base, con limitata autonomia riferibile alle soluzioni possibili di problemi e responsabilità di risultati riferibili a specifici processi produttivi/ amministrativi . Titolo di studio necessario per l'accesso : assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure . diploma di scuola media superiore- -attività istruttoria nel campo tecnico manutentivo amministrativo, contabile mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura semplice nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza; catalogazione e archiviazione di atti; attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali , riunioni, convegni, mostre ecc</p>	
Tecnica 2	<p>Funzionario E.Q.</p> <p>Specialista in attività inerente i servizi manutentivi – verde pubblico ed arredo urbano servizi tecnologici – sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Ingegnere</p>	N° 1 Full time	<p>Specialista in attività inerenti la manutenzione del patrimonio verde pubblico ed arredo urbano – sicurezza nei luoghi di lavoro con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale,</p> <p>conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate .</p> <p>istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ;</p> <p>Competenze generali riferibili alle attività procedurali e provvedimenti di competenza dell'Ente locale in materia di manutenzione del patrimonio – servizi pubblici e tecnologici, verde pubblico ed arredo urbano - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati .</p> <p>Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche</p>	

			complesse, e negoziale	
	Operatori esperti Collaboratore tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse,	N° 7 (5 full time – 2 part time)	Specifiche professionali: <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; • capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. <p>Espleta attività che richiedono conoscenze monospecialistiche di base, con limitata autonomia riferibile alle soluzioni possibili di problemi e responsabilità di risultati riferibili a specifici processi produttivi/ amministrativi . Titolo di studio necessario per l'accesso : assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure . diploma di scuola media superiore- -attività istruttoria nel campo tecnico manutentivo amministrativo, contabile mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura semplice nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza; catalogazione e archiviazione di atti; attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali , riunioni, convegni, mostre ecc</p>	
Vigilanza	Funzionario E.Q. specialista dell'area della vigilanza,	N 1 Full Time	Specialista in attività della vigilanza, amministrativo/ contabili con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), i con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo della polizia locale (sicurezza urbana ed del territorio, polizia stradale – amministrativa, giudiziaria e funzioni di pubblica sicurezza, urbana e rurale, protezione civile, tributaria, edilizia , demaniale, commerciale, annonaria e metrica, sanitarie e veterinaria, ambientale benessere animale) ; attività procedurali e provvedimenti di competenza dell'Ente locale in materia di polizia locale - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo	

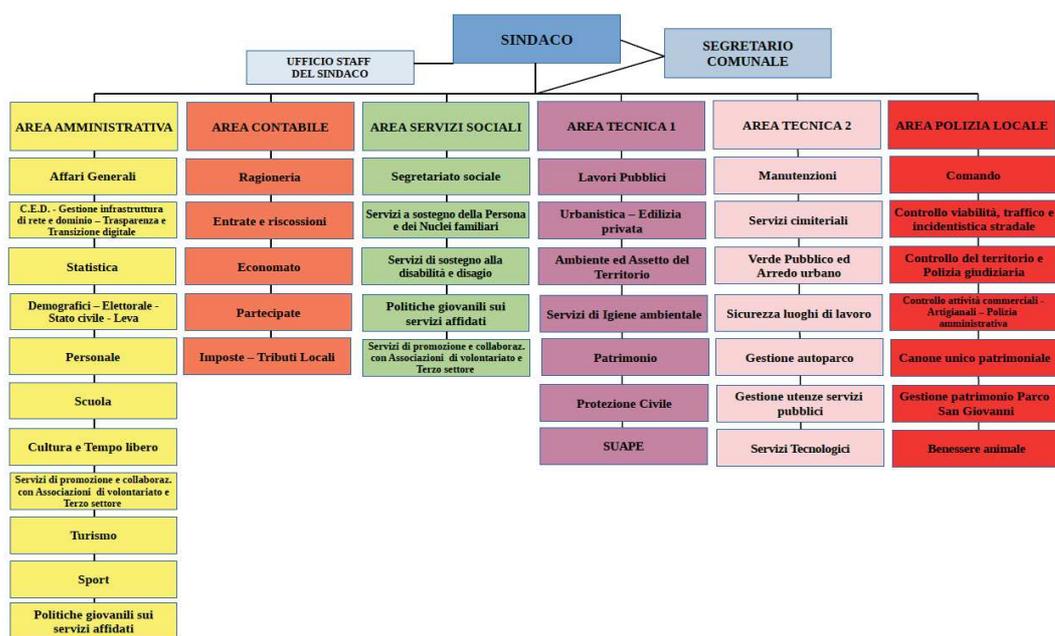
			diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
	Agenti di polizia Locale Area degli istruttori	N° 6 Full Time	Specifiche professionali conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria e procedimentale nel campo della polizia locale (sicurezza urbana ed del territorio, polizia stradale – amministrativa, giudiziaria e funzioni di pubblica sicurezza, urbana e rurale, protezione civile, tributaria, edilizia , demaniale, commerciale, annonaria e metrica, sanitarie e veterinaria, ambientale benessere animale ,) mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza;	2 vacanti

Per quanto concerne i i dati inerenti la quantità e qualità dei sistemi e delle tecnologie il Comune di Sennori, con Deliberazione della Giunta Comunale n° 41 del 17.03.2023 ha approvato il Piano Triennale per l'informatica nelle Pubbliche Amministrazioni 2022/2024, parte integrante e sostanziale (Allegato A) cui si rimanda

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'Organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 208/2021 ed il Funzionigramma con deliberazione della Giunta Comunale n° 110/2022.

 **COMUNE DI SENNORI**
Provincia di Sassari
ORGANIGRAMMA



1.1.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di

valore pubblico.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio individuati dall'ANAC come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	N° processi
Autorizzazione/concessione;	7

Contratti pubblici;	10
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	9
Concorsi e prove selettive	7

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “ Mappatura dei Processi e catalogo dei rischi” e parte integrante del presente Piano (Allegato A e Allegato B).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 21.12.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

CONDIZIONE DELL' ENTE FINO 10 PUNTI	INDICATORI DI MISURAZIONE parametri obiettivi di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ed altri indicatori	Valore		Punti in caso valore negativo
	1) Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	SI	No	1
	2) Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	SI	No	1
	3) Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	SI	No	1
	4) Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	SI	No	1
	5) Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	SI	No	1
	6) Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	SI	No	1
	7) [Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	SI	No	1
	8) Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	SI	No	1
			Punti in caso di valore positivo	

	9) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	SI	NO	0,50
	10)) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO	0,50
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI FINO A 10 PUNTI	INDICATORI			
	AREA	INDAGINE CUSTOMER SATISFACTION SERVIZI:		
	AMMINISTRATIVA	Demografici servizi di sportello	2	
	CONTABILE	Tributi servizi di sportello	2	
	TECNICA	Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia	2	
	SOCIO ASSISTENZIALE	Assistenza scolastica specialistica	2	
	POLIZIA LOCALE	Servizi di sosta autorizzati disabili e residenti	2	
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE FINO A 10 PUNTI	INDICATORI PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE			
	Attuazione politiche della legalità e trasparenza – Attuazione piano triennale prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza- Attuazione Piano azioni positive - Adeguamento Registro procedimenti ai fini del trattamento dati in coerenza con legislazione sulla privacy:			
	<p>Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione</p> <p>Oggetto di specifica valutazione nell' ambito del ciclo di gestione della performance è anche l'attività finalizzata alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di corruzione. Al fine di implementare tali attività in modo sempre più oculato e finalizzato, ai sensi della L. n. 190/2012, l'Ente si è dotato di un Piano di prevenzione della corruzione redatto sulla base delle linee guida, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione da adottarsi da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>Attuazione pianificazione triennale prevenzione della corruzione</p> <p>1. Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente</p>	4		

	<p>Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca</p> <p>2. Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;</p> <p>3. Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;</p> <p>4. La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;</p> <p>5. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;</p>	
	<p>Attuazione pianificazione triennale prevenzione della corruzione- Sezione trasparenza</p> <p>6. Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi</p>	2
	<p>Attuazione politiche in materia di pari opportunità nell'ambito lavorativo</p> <p>7.</p>	1
	<p>Attuazione politiche in materia di privacy</p> <p>8. Aggiornamento Registro Privacy</p>	1
	Attuazione politiche in materia di personale	
	<p>La verifica della certificazione delle assenze per malattia</p> <p>1. Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;</p> <p>2. Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica</p>	2

Missione- Programma	<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>		
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche della legalità e trasparenza – Politiche di programmazione e rendicontazione economico finanziaria		
Centro di responsabilità politica	Sindaco		
Obiettivo gestionale	Esercizio finanziario – rispetto parametri previsionali e consuntivi	Peso 9	
Descrizione	Attività di monitoraggio e certificazione	MT	MG
		X	
Centro di responsabilità	<i>Responsabile Area Contabile</i>		

PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Peso intermedio	NOTE DESCRITTIVE
01	1.a Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	Previsione	X		X		X		X		X		X		Responsabile di Area	1	
		Attuazione															
	1.b Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	Previsione	X		X		X		X		X		X		Responsabile di Area	1	
		Attuazione															
	1.c Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	Previsione	X		X		X		X		X		X		Responsabile di Area	1	
		Attuazione															
	1.d Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	Previsione	X		X		X		X		X		X		Responsabile di Area	1	
		Attuazione															
	1.e Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	Previsione	X		X		X		X		X		X		Responsabile di Area	1	
		Attuazione															
	1.f Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	Previsione	X		X		X		X		X		X		Responsabile di Area	1	

Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>										Area	<i>Tutte le Aree coinvolte</i>			
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
	Monitoraggio trimestrale tempi procedurali su richiesta istanza di parte	<i>Previsione</i>			X			X			X			X	Tutti i Responsabili di Area	
		<i>Attuazione</i>														
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO									
		<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>							
1	Monitoraggio trimestrale	SI/NO														
2	Riduzione tempi procedurali (media)	≥ 2 gg rispetto ala tempistica ordinaria														
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024														
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024														

Missione- Programma	<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche a sostegno dello sviluppo sostenibile del territorio ed ambiente															
Centro di responsabilità politica	Sindaco - Assessore Ambiente															
Obiettivo gestionale	Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata											Peso				
Descrizione	Monitoraggio gestione dati servizio di raccolta trasporto e smaltimento – Adozione correttivi												I			
		MT	MG	SV												
Centro di responsabilità	<i>Responsabile Area Tecnica</i>															
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
	Monitoraggio gestione dati servizio di raccolta trasporto e smaltimento – Adozione correttivi	<i>Previsione</i>		X			X				X			X	Responsabile di Area Direttore esecuzione contratto	
		<i>Attuazione</i>														
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO								
			<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>						
1	Percentuale raccolta differenziata		≥ 1% rispetto alla percentuale 2023													
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024														
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024														

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di corretta erogazione efficienza ed efficacia dei servizi ai cittadini - Attuazione politiche di customer satisfaction															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale		Miglioramento qualitativo servizi erogati											Peso				
Descrizione		Predisposizione questionario customer satisfaction e relativa rilevazione											MT	MG	SV		
Centro di responsabilità		Responsabile di Area							Area							Tutte le Aree	
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Punteggio intermedio	NOTE DESCRITTIVE
1	Individuazione del servizio soggetto a customer satisfaction e Predisposizione questionario anche on line sul sito istituzionale	Previsione	X	X	X	X	X								Tutti i responsabili di Area		
		Attuazione															
1.a	Area Amministrativa – rilevazione servizio individuato	Previsione						X								2	
		Attuazione															
1.b	Area contabile – rilevazione servizio individuato1	Previsione						X								2	
		Attuazione															
1.c	Area Tecnica - rilevazione servizio individuato	Previsione						X								2	
		Attuazione															

Missione- Programma	<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche della legalità ed ella trasparenza – Attuazione piano triennale prevenzione della corruzione																
Centro di responsabilità politica	Sindaco																
Obiettivo gestionale	Applicazione misure specifiche di prevenzione della corruzione all'attività amministrativa procedimentale e provvedimentale –											<i>Peso</i> 4					
Descrizione	Adempimenti correlati alle attività dal n° 1 al n° 14											MT	MG	SV			
Centro di responsabilità	Responsabile di Area						Area							Tutte le Aree			
PIANO OPERATIVO																	
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referente Azione</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>	<i>Val. intermedio</i>
01	1)Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		0,29
		<i>Attuazione</i>															
	2)Adozione e rispetto misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		0,29
		<i>Attuazione</i>															
	3)Controllo di regolarità ex art. 49 e 147 bis D.L.gs. n° 267/2000;	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		0,29
		<i>Attuazione</i>															
	4)Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente;	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		0,28
		<i>Attuazione</i>															
	5)Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		0,29
		<i>Attuazione</i>															
	6)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		0,28
		<i>Attuazione</i>															
	7)Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico	<i>Previsione</i>							X					X	Responsabile di Area		0,28
		<i>Attuazione</i>															

8)Inapplicabilità dell'istituto della proroga/rinnovo contrattuale al di fuori della clausola contrattualmente prevista, salvo motivata deroga	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		0,29
	Attuazione															
9)Monitoraggio adempimenti previsti dal PIAO 2024 Sezione anticorruzione compilazione modulistica allegata alla pianificazione triennale della inserita nel PIAO 2024	Previsione							X					X	Responsabile di Area		0,28
	Attuazione															
10)Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati	Previsione												X	Responsabile di Area		0,29
	Attuazione															
11) Formazione obbligatoria	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		0,28
	Attuazione															
12)Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			0,29
	Attuazione															
13)Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		0,28
	Attuazione															
14) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l' utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		0,29
	Attuazione															

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	1)n° determine contributi pubblicati (inserire dato numerico) /n° determine contributi erogati (inserire dato numerico) %	100%		
	2)n°verifiche inconferibilità ed incompatibilità (inserire dato numerico)/ n° determine affidamento incarichi (inserire dato numerico)%	100%		
	3)n° pareri di regolarità espressi (inserire dato numerico)/ n° proposte di delibere area di competenza n° provvedimenti di competenza (inserire dato numerico)%	100%		
	4)n° incarichi pubblicati(inserire dato numerico)/n° incarichi conferiti(inserire dato numerico)%	100%		
	5)n° dichiarazioni acquisite (inserire dato numerico)/ n° commissari nominati (inserire dato numerico)%	100%		
	6) n°provvedimenti soggetti a verifica (inserire dato numerico) / n° provvedimenti adottati (inserire dato numerico)%	100%		
	7)Consegna report monitoraggio	N°2 Report luglio ed al 20 dicembre		
	8) Consegna dichiarazione	N° 1 report al 20 dicembre		
	9) Report monitoraggio	N° 2 report mesi di luglio e al 20		

			dicembre		
10) Report			N° 1 entro 20 dicembre		
11) Formazione obbligatoria			≥ 2 corsi		
12) incarichi conferiti o autorizzati (inserire dato numerico)/incarichi trasmessi (inserire dato numerico)%			100%		
13) n° lavori servizi forniture affidati (inserire dato numerico)/ n° approvvigionamenti tramite CONSIP o mercato elettronico (inserire dato numerico)%			≥ 80%		
14) n° pratiche inserite in prot. informatico formato digitale (inserire dato numerico)/n° pratiche corrispondenza gestite (inserire dato numerico)%			≥ 80%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO					
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024			
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024			

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche della legalità e trasparenza – Attuazione piano triennale della trasparenza																
Centro di responsabilità politica		Sindaco																
Obiettivo gestionale		Adempimenti obbligo pubblicazione dati ai sensi del D.L.gs. n° 33/ nel sito amministrazione trasparente											Peso					
Descrizione		Provvedimento di nomina a cura dei Responsabili di area, nell'ambito delle risorse umane in dotazione del Referente/referenti incaricato/incaricati dell'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale Inserimento flussi documentali soggetti a pubblicazione tempestiva e periodica Monitoraggio											MT	MG	SV			
Centro di responsabilità		Responsabile di Area						Area							Tutte le Aree			
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE		
01	Provvedimento di nomina a cura dei Responsabili di area, nell'ambito delle risorse umane in dotazione del Referente/referenti incaricato/incaricati dell'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale	Previsione	X	X	X										Responsabile di Area	In assenza di nomina da parte del Responsabile il Referente / incaricato dell'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale viene individuato nel Responsabile di Area		
		Attuazione																
	Inserimento flussi documentali soggetti a pubblicazione tempestiva e periodica	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area			
		Attuazione																
	Monitoraggio	Previsione												X	Responsabile di Area			
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO											
		Valore assoluto atteso					Valore assoluto raggiunto		Note									
1	• Provvedimento di nomina entro mesi di Gennaio / Marzo 2023		SI/NO							In assenza di nomina da parte del Responsabile il Referente / incaricato dell'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale viene individuato nel Responsabile di Area								
	• Dati inseriti (inserire dato numerico) / dati obbligatori (inserire dato numerico) %		100%															
	• Monitoraggio mesi di luglio e Dicembre 2024 (report al 20 dicembre)		100%															

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024

Missione- Programma	<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche della legalità e trasparenza – Adeguamento Registro privacy															
Centro di responsabilità politica	Sindaco															
Obiettivo gestionale	Adeguamento Registro privacy (Aggiornamento 2024)											Peso				
												1				
Descrizione	Esecuzione adempimenti da parte Responsabili di Area											MT	MG	SV		
													X	X		
Centro di responsabilità	Responsabile di Area							Area							Tutte le Aree	
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	a) Da parte di ogni Responsabile :mappatura dei procedimenti di competenza	Previsione					X	X							Responsabili di Area	
		Attuazione														
	b) Inserimento modifiche ed integrazioni con indicazione del titolare del trattamento ed aggiornamento nominativi personale autorizzato al trattamento per singolo procedimento	Previsione						X	X						Responsabili di Area	
		Attuazione														
	c) Trasmissione documentazione aggiornata al Responsabile dell'Area Amministrativa coordinatore dell'attività di aggiornamento	Previsione								X					Responsabili di Area	
		Attuazione														
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO										
		<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>				<i>Note</i>						
1	a) Indicatore temporale di attività	SI/NO														
	b) Aggiornamenti effettuati/ aggiornamenti necessari	100%														
	c) Indicatore temporale di attività	SI/NO														
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche della legalità e trasparenza – Benessere organizzativo															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale		Attuazione pianificazione a sostegno delle pari opportunità											Peso				
Descrizione		Attuazione misure inserite nel PIAO 2024/2026 (pianificazione azioni positive)											1				
Centro di responsabilità		Responsabile di Area						Area							Tutte le Aree		
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE	
01	a) Da parte di ogni Responsabile attuazione misure inserite nel PIAO 2024 (pianificazione azioni positive)	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabili di Area		
		Attuazione															
	b) Monitoraggio settembre e dicembre 2024	Previsione										X		X	Responsabili di Area		
		Attuazione															
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO										
		Valore assoluto atteso					Valore assoluto raggiunto					Note					
1	a) Indicatore temporale di attività		SI/NO														
	b) Trasmissione alla Segreteria Report monitoraggio settembre e dicembre 2024		SI/NO														
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024															
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024															

Missione- Programma	<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche di qualificazione e regolazione delle funzioni comunali															
Centro di responsabilità politica	Sindaco															
Obiettivo gestionale	Efficienza ed Efficacia gestione rapporto di lavoro											<i>Peso</i>				
												2				
Descrizione	La verifica della certificazione delle assenze per malattia Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale; Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica											MT	MG	SV		
													X	X		
Centro di responsabilità	<i>Responsabile Area Amministrativa -servizio personale</i>															
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	La verifica della certificazione delle assenze per malattia	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	
		Attuazione														
	Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Rispetto tempistica di legge
		Attuazione														
	Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica	Previsione								X						
		Attuazione														
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO									
			<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>							
	Rispetto indicatore temporale di attività		SI/NO													
	Rispetto indicatore temporale di attività		SI/NO													
	Rispetto indicatore temporale di attività		SI/NO													

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SEGRETARIO COMUNALE : Dott.ssa Maria Stella Serra

Missione		M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione - Obiettivo 1														
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		Politiche della legalità e trasparenza														
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
Obiettivo gestionale		Elaborazione Sezione Prevenzione della corruzione e Trasparenza 2024/2026 (stralcio PIAO 2024/2026) - Relazione annuale RPC e T.										Peso				
												7				
												MT	MG	SV		
Centro di responsabilità		Segretario Comunale														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Predisposizione proposta sezione aggiornata e approvazione nell'ambito del PIAO 2024/2026	Previsione			X	X	X								Segretario Comunale	
		Attuazione														
	Elaborazione e pubblicazione in amministrazione trasparente Relazione annuale 2023	Previsione	X												Segretario Comunale	
		Attuazione														
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO									
		<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>							
1	Indicatore Temporale di attività	SI/NO														
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO														
	Efficacia Efficienza Indicatore di risultato	Revisione ed aggiornamento														

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024

Missione		M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – Obiettivo 2															
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di benessere organizzativo e qualificazione servizi ai cittadini															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale		Rendicontazione performance 2023 – Adozione Relazione Finale sulla Performance ;										Peso					
												8					
												MT	MG	SV			
Centro di responsabilità		Segretario Comunale															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE	
1	Studio ed elaborazione proposta	Previsione					X								Segretario Comunale		
		Attuazione															
	FASE di consultazione ed acquisizione parere del Nucleo di valutazione	Previsione					X	X								Segretario Comunale	
		Attuazione															
	Predisposizione proposta delibera	Previsione							X							Segretario Comunale	
		Attuazione															
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																	
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO									
			Valore assoluto atteso					Valore assoluto raggiunto		Note							
1	Indicatore Temporale di attività		SI/NO														
	Indicatore Temporale di attività		SI/NO														
	Indicatore Temporale di attività		SI/NO														

	Efficienza ed Efficacia	Presenza in relazione di sezione dedicata ai dati inerenti il benessere finanziario ed organizzativo	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024	
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024	

Missione		M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – Obiettivo 3														
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di benessere organizzativo e qualificazione servizi ai cittadini														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>														
Obiettivo gestionale		1) Predisposizione Piano delle Azioni positive 2024/2026 (stralcio PIAO)											<i>Peso</i>			
													5			
													MT	MG	SV	
														X	X	
Centro di responsabilità		<i>Segretario Comunale</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
	1) Studio ed elaborazione proposta	<i>Previsione</i>	X	X											Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
	1.1) FASE di consultazione ed acquisizione parere Consiglieri di parità provinciale	<i>Previsione</i>		X											Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO								
			<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>					<i>Note</i>			
1	Indicatore Temporale di attività		SI/NO													
	Indicatore Temporale di attività		SI/NO													

Efficienza ed Efficacia		Revisione pianificazione 2023		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024		

Missione	M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – Obiettivo 4															
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)	Politiche di benessere organizzativo e qualificazione servizi ai cittadini															
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco</i>															
Obiettivo gestionale	Predisposizione PIAO 2024/2026											Peso				
												10				
													MT	MG	SV	
Centro di responsabilità	<i>Segretario Comunale</i>															
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
	Fase di negoziazione tra organi di direzione politica (Giunta) ed organi di direzione amministrativa (Responsabili di Area) Coordinamento e sovrintesa	<i>Previsione</i>			X	X									Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
	Studio ed elaborazione proposta da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e monitoraggio (alla data del 30 settembre)	<i>Previsione</i>					X					X			Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO										
		<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>								
1	Indicatore Temporale di attività	SI/NO														
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO														
	Efficienza ed Efficacia	Revisione pianificazione triennale 2023/2025														
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024

Missione	M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – Obiettivo 5															
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)	Politiche di legalità e trasparenza															
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco</i>															
Obiettivo gestionale	Attuazione piano della Trasparenza : Monitoraggio obblighi di pubblicazione e trasmissione griglia trasparenza al nucleo di valutazione										Peso					
											7					
											MT	MG	SV			
											X	X				
Centro di responsabilità	<i>Segretario Comunale</i>															
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Monitoraggio obblighi di pubblicazione contenuti nella griglia trasparenza 2022	Previsione				X	X								Segretario Comunale	La tempistica indicata è presunta in quanto correlata alle direttive ANAC in materia dei termini di pubblicazione della griglia di trasparenza soggetta a monitoraggio
		Attuazione														
	Elaborazione proposta griglia al nucleo di valutazione	Previsione					X								Segretario Comunale	
		Attuazione														
	Pubblicazione referto in amministrazione trasparente	Previsione							X	X					Segretario Comunale	
		Attuazione														
	Monitoraggio	Previsione											X		Segretario Comunale	
		Attuazione														
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO								
			<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>					<i>Note</i>			
1	Indicatore Temporale di attività		SI/NO										La tempistica indicata è presunta in quanto correlata alle direttive ANAC in materia dei termini di pubblicazione della griglia di trasparenza soggetta a monitoraggio			

Indicatore Temporale di attività	SI/NO	
Indicatore Temporale di attività	SI/NO	
Efficacia ed Efficienza : indicatore di risultato	Verifica correttezza inserimento dati ed attuazione correttivi	

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024

Missione		M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – obiettivo 6														
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di adeguamento regolazione delle funzioni comunali														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>														
Obiettivo gestionale		Attività di supporto organi istituzionali revisione Regolamenti comunali											Peso			
													3			
													MT	MG	SV	
Centro di responsabilità		<i>Segretario Comunale</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Attività di supporto e consulenza agli uffici redazione Regolamenti comunali	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO									
		<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>					<i>Note</i>				
1	Indicatore Temporale di attività	SI/NO														
	Efficacia ed efficienza : indicatore di risultato	N° riunioni coordinamento con componente politica														
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024														
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024														

AREA AMMINISTRATIVA – RESPONSABILE : FUNZIONARIO DOTT. GIUSEPPE SIRCANA

Missione- Programma		OBIETTIVO 1 - Missione I Servizi istituzionali , generali e di gestione																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di implementazione e qualificazione e regolazione delle funzioni comunali																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale		1) Revisione sezione amministrazione trasparente . Adeguamento Delibere ANAC su obblighi di pubblicazione 2) Regolamento operatività sistema di video sorveglianza 3) Regolamento utilizzo social network istituzionali 4) Disciplina inerente le modalità attuative del benessere degli animali in affido e relative attività gestionali 5) Integrazione Regolamento progressioni verticali tra le aree											Peso					
													5					
Obiettivo operativo Descrizione		1) Attività di comunicazione criticità soggetto gestore della piattaforme – revisione sezione in adeguamento Delibere ANAC 2) Predisposizione atti e monitoraggio operatività del sistema 3) Redazione Regolamento e relativa attività gestionale 4) Redazione disciplina e relativa attività gestionale 5) Redazione disciplina e relativa attività gestionale											MT	MG	SV			
Centro di responsabilità		Responsabile di Area												X	X			
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Comunicazione alla Ditta Zuddas criticità riscontrate nell'attuale sezione rispetto ai contenuti previsti dalla normativa e delibere ANAC ed indicatore tempistica di aggiornamento piattaforma	Previsione					X	X							Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
1b	Revisione piattaforma entro 20 maggio 2024	Previsione					X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
1c	Popolamento dati e contenuti	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
1d	Monitoraggio obblighi di pubblicazione	Previsione					X						X		Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																

2	Predisposizione Regolamento operatività sistema di video sorveglianza (Entro settembre 2024) Monitoraggio trimestrale (dicembre)	Previsione								X			X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area
		Attuazione													
3	Predisposizione Regolamento (Entro agosto 2024) Monitoraggio operatività trimestrale (dicembre)	Previsione								X			X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area
		Attuazione													
4	Predisposizione Disciplina (Entro giugno 2024) Attività operativa gestionale mensile previa convenzione con veterinario specializzato entro giugno 2024	Previsione						X						Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area
		Attuazione													
5	Predisposizione Regolamento	Previsione								X				Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area
		Attuazione													

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1c	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1d)	Indicatore di efficacia efficienza	N° contenuti oggetto di pubblicazione /n° contenuti pubblicati ≥ 70%		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2a	Indicatore di efficacia efficienza	N° monitoraggi effettuati/ n° monitoraggi programmati 100%		
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
3*	Indicatore di efficacia efficienza	N° monitoraggi effettuati/ n° monitoraggi programmati 100%		
4	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
5	Indicatore temporale di attività	SI/NO		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024

Missione- Programma		OBIETTIVO 2 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di qualificazione servizi organi istituzionali																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale		Riqualificazione servizi organi istituzionali attività di supporto al Sindaco											Peso					
													1					
Obiettivo operativo Descrizione		Riorganizzazione ufficio di staff											MT	MG	SV			
														X	X			
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Attività procedimentale e provvedi mentale finalizzata alla riorganizzazione dell'Ufficio di staff.	<i>Previsione</i>					X	X							Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		<i>Attuazione</i>																
1b	Monitoraggio andamento ufficio di staff e consegna reportistica mese di dicembre	<i>Previsione</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)			VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO									
			<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>							
1a	Indicatore temporale di attività		SI/NO															
1b	Indicatore temporale di attività		SI/NO															

1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° attività di supporto effettuate / n° attività di supporto richieste ≤ 70%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024		

Missione- Programma		OBIETTIVO 3- Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di qualificazione servizi organi istituzionali															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu															
Obiettivo gestionale		Riqualficazione servizi in collaborazione con Compagnia Barracellare											Peso				
													2				
													MT	MG	SV		
Obiettivo operativo		Azioni di razionalizzazione servizi da attivare in convenzione												X	X		
Centro di responsabilità		Responsabile di Area															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	Risorse umane impiegate	Note descrittive
1	1.a) Elaborazione proposta consiliare nomina capitano compagnia barra cellare e rinnovo compagnia triennio 2024/2026	Previsione			X	X									Responsabile Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	
		Attuazione															
	1.b) Presentazione richiesta di finanziamento finalizzato ad ottenere un contributo RAS per potenziamento delle Compagnie Barracellari acquisto mezzi ed attrezzature	Previsione			X										Responsabile Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	
		Attuazione															
	1.c) Mantenimento convenzione in essere per attuazione servizi da parte della Compagnia Barracellare	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	
		Attuazione															
INDICATORI DI PERFORMANCE																	
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO										RISULTATO RAGGIUNTO					
		<i>Valore assoluto atteso</i>										<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>			

1a	Indicatore temporale di attività		SI/NO	
1b	Indicatore temporale di attività		SI/NO	
1c	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° attività eseguite / n° attività convenzionate da eseguire \geq 80%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024		

Missione- Programma		OBIETTIVO 4 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di benessere organizzativo																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale		Benessere organizzativo – Monitoraggio tabella indici ed inserimento piano della performance e relazione finale sulla performance 2023 - Attività di supporto al Segretario Comunale										Peso						
												1						
Obiettivo operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedi mentale										MT	MG	SV				
													X	X				
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio
1	Benessere organizzativo – Ricognizione personale dipendente e monitoraggio tabella indici ai fini della previsione e rendicontazione piano performance 2023 (Febbraio marzo 2023) e relazione finale sulla performance 2022(maggio 2023)	Previsione		X	X		X								Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO										
		<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>								
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
1a	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Raccolta dati e monitoraggio su periodo triennale con indicazione scostamenti annui																

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024

Missione- Programma		OBIETTIVO 5 - Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di benessere organizzativo e qualificazione servizi ai cittadini																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale		Potenziamento e riqualificazione servizi										Peso						
												5						
												MT	MG	SV				
Obiettivo operativo		Realizzazione piano assunzionale										X	X	X				
Centro di responsabilità		Responsabile Area Amministrativa																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	Risorse umane impiegate	Note descrittive	Punteggio inter medio
1a	Attività procedurali e provvedimenti finalizzate alle assunzioni in coerenza con il Programma Triennale delle assunzioni 2024/2026 annualità 2024	<i>Previsione</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		5
	N° 1 trasformazione posto part time in full time operatore esperto area amministrativa 1 Funzionario assistente sociale full . Time (area socio assistenziale) entro febbraio 2024 1 Funzionario assistente sociale full time tempo determinato per n° 4 mesi N° 1 unità appartenente all'Area degli Istruttori Tempo determinato part time 6 ore settimanali (ufficio di staff) N° 1 istruttore amministrativo full time a tempo indeterminato entro giugno 2024. N° 1 funzionario specialista in attività contabile appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione entro ottobre 2024 N° 1 unità agente di polizia Locale full time a tempo indeterminato entro luglio 2024	<i>Attuazione</i>																

1b	Assunzioni in servizio	Previsione	X		X	X	X		X		Responsabile Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	2
		Attuazione											
INDICATORI DI PERFORMANCE													
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>													
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO		RISULTATO RAGGIUNTO								
			<i>Valore assoluto atteso</i>		<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>						
1a	Indicatore temporale di attività		SI/NO										
1b	Indicatore temporale di attività		SI/NO										
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato : Assunzioni programmate/ assunzioni effettuate		≥ 90%										
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO													
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024											
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024											

Missione- Programma		OBIETTIVO 6 Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di potenziamento ed attuazione transizione al digitale																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale		Realizzazione progetti di digitalizzazione											Peso					
		Interventi di adeguamento inerenti la pianificazione e regolazione informatica											2					
Obiettivo operativo		- Realizzazione progetti di digitalizzazione											MT	MG	SV			
		Aggiornamento Piano Triennale di informatizzazione art. 14 del CAD -Adeguamento Manuale di gestione e conservazione documentale												X	X			
Centro di responsabilità		Responsabile Area Amministrativa																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	Risorse umane impiegate	Note descrittive	Punteggio intermedio
1	Realizzazione progetti digitalizzazione	Previsione												X	Responsabile Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
2	Aggiornamneto Piano Triennale informatizzazione	Previsione						X							Responsabile Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
3	Adeguamento Manuale gestione e conservazione documentale	Previsione									X				Responsabile Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE																		
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																		

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato n° progetti digitalizzazione programmati/ n° progetti realizzati	≥ 70%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024		

Missione- Programma		OBIETTIVO 7 Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di benessere organizzativo																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale		APPLICAZIONE CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 : Costituzione Fondo trattamento economico accessorio 2024 Definizione CCDI parte economica annualità 2024										Peso						
		5																
		MT			MG			SV										
Obiettivo operativo		Gestione attività procedimentale e provvedi mentale																
Centro di responsabilità		Responsabile Area Amministrativa																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	Risorse umane impiegate	Note descrittive	Punteggio intermedio
1a	Costituzione fondo trattamento economico accessorio	Previsione				X									Responsabile Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
2a	Definizione contratto decentrato parte economica 2024	Previsione						X							Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
2b	Sottoscrizione contratto collettivo decentrato integrativo 2024 ed applicazione	Previsione						X							Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE																		
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)															VALORE ATTESO PROPOSTO		RISULTATO RAGGIUNTO	
															Valore assoluto atteso		Valore assoluto raggiunto	Note

1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Percentuale di scostamento rispetto tempistica programmata ≤ 1%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024		

Missione- Programma		OBIETTIVO 8 Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche a sostegno del diritto allo studio																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu -																
Obiettivo gestionale		Mantenimento servizi e sostegno alle famiglie											Peso					
													4					
													MT	MG	SV			
Obiettivo operativo		1) Servizio mensa scolastica a.s. 23/24 – 24/2025 2) Servizio trasporto scolastico a.s. 23/24 – 24/2025 3) Servizio assistenza trasporto scolastico a.s. 23/24 – 24/2025 4) Erogazione borse di studio a.s. 23/24 5) Contributi diritto allo studio a.s. 23/24											X	X				
Centro di responsabilità		Responsabile Area Amministrativa																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	Risorse umane impiegate	Note descrittive	Punteggio intermedio
1	Attività procedimentale e provvedimentale attivazione servizio mensa (raccolta istanze – verifica requisiti- applicazione tariffa – gestione esternalizzata servizio as 23/24 – 24/25 - 25/26	Previsione	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	Responsabile Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
1a	Aggiudicazione appalto mensa scolastica di durata triennale as 23/24 – 24/25 - 25/26	Previsione		X											Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
2	Attività procedimentale e provvedimentale attivazione servizio trasporto scolastico (raccolta istanze – verifica requisiti- applicazione tariffa)	Previsione	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	Responsabile Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
3	Acquisto nuovo scuolabus attività procedimentale e	Previsione						X	X	X								

		N° ricorsi presentati \leq 3%		
		Erogazione borse di studio N° domande ammesse/n° domande presentate / \geq 80%		
		N° ricorsi presentati \leq 3%		
		Contributo diritto allo studio N° domande ammesse/n° domande presentate / \geq 80%		
		N° ricorsi presentati \leq 3%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024		

Missione- Programma		OBIETTIVO 9 Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di sostegno alla diffusione della cultura																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale		Mantenimento servizio bibliotecario e realizzazioni manifestazioni socio culturali e di aggregazione sociale										Peso						
												3						
												MT	MG	SV				
Obiettivo operativo		- Mantenimento servizio bibliotecario attraverso esternalizzazione servizio e promozione eventi - Mantenimento efficienza Scuola civica di musica - Realizzazione eventi e manifestazioni culturali programmati dalla Giunta																
Centro di responsabilità		Responsabile Area Amministrativa																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	Risorse umane impiegate	Note descrittive	Punteggio intermedio
1	Attività procedimentale e provvedimentale mantenimento servizio bibliotecario	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		<i>Attuazione</i>																
2	Eventi e manifestazioni correlati alla promozione delle attività culturali nell'ambito del servizio bibliotecario	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	Attività realizzabile sulla base di programmazione a cura della Giunta Comunale	
		<i>Attuazione</i>																
3	Gestione attività procedimentale e provvedimentale mantenimento scuola civica di musica Attivazione procedura richiesta finanziamento RAS gestione finanziaria e rendicontazione	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X				X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
4	Gestione attività procedimentale e provvedimentale per	<i>Previsione</i>								X					Responsabile Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	Attività realizzabile	

Missione- Programma		OBIETTIVO 10 Missione 06 Politiche giovanili sport e tempo libero																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di sostegno alla diffusione della pratica sportiva e riqualificazione servizi allo sport																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu -																
Obiettivo gestionale		Azioni di sostegno alle associazioni sportive società senza fini di lucro finalizzate alla diffusione della pratica sportiva; realizzazione di progetti di inclusione sociale tramite la pratica sportiva condivisi tra l'Ente e le Associazioni .											Peso					
													2					
													MT	MG	SV			
Obiettivo operativo		Gestione attività procedimentale provvedimentoale											X	X				
Centro di responsabilità		Responsabile Area Amministrativa																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	Risorse umane impiegate	Note descrittive	Punteggio intermedio
1	Attività procedimentale e provvedimentale disciplinate da specifico regolamento finalizzate all'erogazione di contributi ordinari e straordinari alle Associazioni sportive e società senza fini di lucro	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
2	Realizzazione interventi di promozione allo sport e manifestazioni in collaborazione con associazioni sportive	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE																		
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO										RISULTATO RAGGIUNTO						
		<i>Valore assoluto atteso</i>										<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>			

1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Azioni di sostegno economico alle associazioni società : n° richieste ammesse a contributo/ n° richieste presentate $\geq 80\%$		
		N° ricorsi presentati $\leq 3\%$		
		Interventi e manifestazioni in collaborazione con associazioni sportive n° interventi-manifestazioni realizzate / n° interventi-manifestazioni programmate $\geq 90\%$		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024		

Missione- Programma		OBIETTIVO 11 Missione 07 Turismo																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di sostegno al turismo																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale		Promozione del settore turistico in collaborazione con le associazioni culturali e di promozione turistica tramite valorizzazione del territorio con particolare riferimento alle tradizioni locali storiche enogastronomiche, folkloristiche, religiose										Peso						
		5																
		MT			MG			SV										
Obiettivo operativo		Programmazione delle manifestazioni ed attività gestionale provvedimentale e di rendicontazione																
Centro di responsabilità		Responsabile Area Amministrativa																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	Risorse umane impiegate	Note descrittive	Punteggio intermedio
1a	Progetto Sennori città del vino Attività procedimentale e provvedimentale realizzazione manifestazione calici di stelle 2024 tramite gestione organizzativa evento e logistica da parte associazione	Previsione						X	X	X					Responsabile Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
1b	Attività procedimentale e provvedimentale realizzazione manifestazioni ricreative e culturali tramite gestione organizzativa evento e logistica da parte Pro Loco ed altre associazioni	Previsione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
1c	Progetto di promozione delle tradizioni religiose folkloristiche storiche – archeologiche ed enogastronomica del territorio - Attività procedimentale provvedimentali realizzazione manifestazioni attraverso associazioni	Previsione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	Realizzazione eventi programmati dalla Giunta Comunale	
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE																		
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																		

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1c	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	n° attività Realizzate/n° attività programmate \geq 80% n° attività rendicontate \geq 80%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024		

Missione- Programma	OBIETTIVO 12 - Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali- Missione 06 Sport e Politiche giovanili –																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	POLITICHE DELLA LEGALITA- E DELLA TRASPARENZA																	
Centro di responsabilità politica	Sindaco																	
Obiettivo gestionale/ operativo Descrizione	Riduzione tempi di pagamento transazioni commerciali di competenza dell'Area - Attuazione adempimenti Circolare RGS n. 25 del 15/05/2024	Peso																
		15																
		MT	MG	SV														
		X	X															
Centro di responsabilità	Responsabile di Area																	
PIANO OPERATIVO																		
EASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Esecuzione adempimento	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		Nessun punteggio intermedio
		Attuazione																
1b	Monitoraggio	Previsione					X							X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO											RISULTATO RAGGIUNTO					
		<i>Valore assoluto atteso</i>											<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>				
1a	Indicatore di raggiungimento obiettivo : Termini di pagamento transazioni commerciali di competenza dell'Area inferiore a 30 gg	SI/NO												In caso di valore negativo verrà applicata una riduzione del 30% sull'importo dovuto a titolo di retribuzione di risultato				

Ib	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024		

AREA CONTABILE - RESPONSABILE : FUNZIONARIO DOTT.SSA MARIA GIOVANNA URGEGHE

Missione- Programma		OBIETTIVO 1 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di programmazione economico finanziaria																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu –																
Obiettivo gestionale		Rispetto tempistica adozione documenti previsionali programmazione economico finanziaria – assenza di gestione in esercizio provvisorio DUP e bilancio previsionale 2025 /2027										Peso						
		5																
Obiettivo operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedimentale piena funzionalità bilancio previsionale 2025/2027 inizio anno corrente										MT	MG	SV				
												X	X					
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Espletamento attività servizio ragioneria predisposizione atti programmatori finalizzati all'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31.12.2024.	<i>Previsione</i>									X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)			VALORE ATTESO PROPOSTO											RISULTATO RAGGIUNTO				
			<i>Valore assoluto atteso</i>											<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>			
1a	Indicatore temporale di attività		SI/NO															
I	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato		Approvazione bilancio previsionale 2025/2027 entro la data del 31.12.anno precedente															
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		
1° MONITORAGGIO		Data:	31 dicembre 2024															

Missione- Programma		OBIETTIVO 2 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di gestione economico finanziaria																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu –																
Obiettivo gestionale		Acquedotto rurale Funtana Ruia											Peso					
													1					
Obiettivo operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedi mentale riscossione canone											MT	MG	SV			
													X	X				
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio
1a	Predisposizione ed invio fattura – servizio idrico- utenti funtana ruja	Previsione													Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di area		
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO												Valore assoluto raggiunto				
		Valore assoluto atteso																
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Monitoraggi effettuati/ Monitoraggi programmati ≥ 70%																
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024																
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024																

Missione- Programma	OBIETTIVO 3 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione																					
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche di programmazione e rendicontazione economico finanziaria nel rispetto dei principi di armonizzazione contabile																					
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu –																					
Obiettivo gestionale	Azioni di ricognizione RR AA e RR PP e corretta tenuta contabile dei medesimi											Peso										
												4										
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale finalizzata all'equilibrio ed al pareggio di bilancio di bilancio											MT	MG	SV								
												X	X									
Centro di responsabilità	Responsabile di Area																					
PIANO OPERATIVO																						
EASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio				
1a	Fasi propositive e di coordinamento con Responsabili di Area finalizzate alla corretta impostazione del rendiconto di gestione attraverso gli accertamenti in parte entrata e gli impegni in parte spesa per la corretta imputazione e mantenimento dei RR. AA e RR.PP., del Fondo pluriennale vincolato , della esatta determinazione del risultato di amministrazione entro aprile	<i>Previsione</i>	X	X	X			X			X	X	X		Responsabile di Area			2				
	Attività di definizione RRAA e RR.PP. propedeutica al rendiconto (gennaio Febbraio Marzo)	<i>Attuazione</i>																				
	Attività di monitoraggio (Giugno – Settembre – Ottobre – Novembre)																					
1b	Attività di verifica della documentazione dei Responsabili di Area in relazione al mantenimento dei RR.AA. e RR.PP. nel rispetto dei principi della contabilità armonizzata ; attività finalizzata al mantenimento del corretto equilibrio di bilancio	<i>Previsione</i>			X	X									Responsabile di Area	Pina Cabras		2				
		<i>Attuazione</i>																				
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																						

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
Ia	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
Ib	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
I	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Trasmissione richiesta di documentazione Interazioni con Responsabili di Area MONITORAGGIO trimestrale Segnalazioni criticità dovuti al monitoraggio al revisore, al Segretario ed alla Giunta		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30.09.2024		
2° MONITORAGGIO	Data:	31.12.2024		

Missione- Programma	OBIETTIVO 4 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione		
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche di mantenimento corretta gestione bilancio previsionale		
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu –		
Obiettivo gestionale	Attività propositiva ed attuativa movimentazione bilancio previsionale in coordinamento con i Responsabili di Area	Peso	
	Attività di monitoraggio e controllo sulla disponibilità di cassa	4	
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività e monitoraggio sulla situazione di cassa	MT	MG SV
		X	X
Centro di responsabilità	Responsabile di Area		

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio
1a	Espletamento attività – Esame richieste movimentazione capitoli da variazione (Variazioni di bilancio- Variazioni di cassa – Variazioni PEG) e predisposizione proposta agli organi competenti	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Maria Giovanna Urgeghe	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
1b	Monitoraggio trimestrale sulla situazione di cassa Verifiche di cassa	Previsione					X	X				X	X		Maria Giovanna Urgeghe	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO		RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso		Valore assoluto raggiunto	Note
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO			
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO			
1a	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° variazioni proposte /N° variazioni			

		ammissibili richieste 100%		
1b	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° verifiche cassa previste / n° verifiche cassa effettuate 100%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024		

Missione- Programma	OBIETTIVO 5- Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione		
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche di equità fiscale		
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu –		
Obiettivo gestionale	Potenziamento azioni di riscossione entrate tributarie ed imposte comunali e lotta all'evasione fiscale	Peso	
		I	
Obiettivo operativo Descrizione	aggiornamento banca dati utenti imposte e tributi locali	MT	MG SV
		X	X
Centro di responsabilità	Responsabile di Area		

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Aggiornamento banca dati con anagrafica	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
1b	Aggiornamento banca dati comunale in fase di accertamento con dati catasto e con dati variazioni proprietà	Previsione								X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
1c	Importazione F 24	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO		RISULTATO RAGGIUNTO	
	<i>Valore assoluto atteso</i>		<i>Valore assoluto</i>	<i>Note</i>

			<i>raggiunto</i>	
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1c	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	n° variazioni contenute in anagrafica / N° aggiornamenti effettuati \geq 70% / n° accertamenti oggetto di variazione/ N° aggiornamenti effettuati \geq 70%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024		

Missione- Programma	OBIETTIVO 6- Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche di equità fiscale e lotta all'evasione																	
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu –																	
Obiettivo gestionale	Elaborazione ruoli finalizzati alla corretta funzione dell'imposizione fiscale ed al recupero evasione IMU e TARI										Peso							
	Riduzione tempistica riscossione fasce di evasione fiscale Monitoraggio dati ADER										8							
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale										MT	MG	SV					
											X	X	X					
Centro di responsabilità	Responsabile di Area																	
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1	IMU Accertamenti 2019	Previsione								x	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		2
		Attuazione																
2	IMU – Predisposizione ruolo coattivo 2017 Trasmissione ruolo coattivo ADER (giugno)	Previsione				X	X	X							Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		0,50
		Attuazione																
3	TARI Predisposizione ed approvazione ruolo 2024 (da gennaio ad giugno) Trasmissione ruolo ADER (giugno)	Previsione	X	X	X	X	X	X							Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		Attuazione																
4	TARI Elaborazione ed approvazione ruolo suppletivo TARI 2022 (entro settembre)	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		0,50
		Attuazione																
5	TARI elaborazione ruolo coattivo 2017 entro novembre	Previsione				X	X	X	X	X	X	X	X		Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		0,50
		Attuazione																
6	Accertamento TARI 2019/2020 (progetto obiettivo)	Previsione							X	X	X	X	X		Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		2
		Attuazione																

7	Elaborazione ed approvazione Ruolo coattivo TARI 2017 entro novembre	Previsione									X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		0,50
		Attuazione																	
8	Riduzione tempistica riscossione fasce di evasione fiscale – Trasmissione elenchi contribuenti ADER	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		Attuazione																	

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO	SI	
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO	SI	
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO	SI	
4	Indicatore temporale di attività	SI/NO	SI	
5	Indicatore temporale di attività	SI/NO	SI	
6	Indicatore temporale di attività	SI/NO	SI	
7	Indicatore temporale di attività	SI/NO	SI	
8	Indicatore temporale di attività	SI/NO	SI	
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Assenza rilievi ADER su documentazione trasmessa		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Andamento riscossioni da evasioni in aumento indicare valori		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024

Missione- Programma	<i>OBIETTIVO 7 - Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>		
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	<i>Politiche di trasparenza Tributi locali</i>		
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco Nicola Sassu</i>		
Obiettivo gestionale	Elaborazione Piano Economico finanziario biennale sui rifiuti 2024/2025 Determinazione tariffe TARI 2024/2025	Peso	
		3	
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale	MT	MG SV
			X
Centro di responsabilità	<i>Responsabile di Area</i>		

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Elaborazione e predisposizione delibera al Consiglio	Previsione				X									Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
	- Piano economico finanziario sui rifiuti 2024/2025 (entro aprile 2024 fatta salva applicazione altro termine previsto da legge)																	
	Determinazione tariffe tari 2024/2025 (entro aprile 2024 fatta salva applicazione altro termine previsto da legge)	Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024

Missione- Programma		OBIETTIVO 8 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di equità fiscale																	
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																	
Obiettivo gestionale		Monitoraggio andamento riscossione entrate tributarie ed imposte comunali e lotta all'evasione fiscale										Peso							
		I																	
Obiettivo operativo Descrizione		Attività di verifica tramite piattaforma portale punto fisco ed importazione in banca dati comunale										MT	MG	SV					
												X	X	X					
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																	
PIANO OPERATIVO																			
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio	
1a	Attività di verifica versamenti ed importazione in banca dati comunale	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area			
		Attuazione																	
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																			
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO										
			Valore assoluto atteso						Valore assoluto raggiunto	Note									
1a	Indicatore temporale di attività		SI/NO																
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato		n° dati importati /n° pagamenti inseriti in punto fisco ≥ 80%																
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																			
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024																	

2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024
-----------------	-------	------------------

Missione- Programma	<i>OBIETTIVO 9 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione</i>		
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	<i>Politiche trasparenza di contabilità</i>		
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco Nicola Sassu</i>		
Obiettivo gestionale	Gestione contabilità IVA rilevazione servizi ai fini IVA - verifica recupero somme ed attuazione eventuale compensazione	<i>Peso</i>	
		4	
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale	MT	MG SV
			X
Centro di responsabilità	<i>Responsabile di Area</i>		

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Gestione attività	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		3
		Attuazione																
1b	Consegna Report attività lavorativa	Previsione												X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO		RISULTATO RAGGIUNTO	
	Valore assoluto atteso	Valore assoluto	Note	

			<i>raggiunto</i>	
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Mappatura dei servizi e grado di incidenza recupero IVA suddiviso per servizio		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024		

Missione- Programma		OBIETTIVO 10 - Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione –																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di mantenimento attività ed erogazione servizi ai cittadini																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale/ operativo Descrizione	Nuovo affidamento servizio di gestione tesoreria comunale	Peso																
		5																
		MT	MG	SV														
			X	X														
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Espletamento attività individuazione del soggetto gestore e approvazione schema convenzione in Consiglio Comunale	Previsione				X	X	X								Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	3
		Attuazione																
1b	Monitoraggio e verifica corretta esecuzione del contratto	Previsione						X	X	X	X	X	X	X		Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	2
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO										RISULTATO RAGGIUNTO						
		<i>Valore assoluto atteso</i>										<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>				
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Operatività nuova gestione ≤ gg. 15 da																

		stipula contratto		
--	--	-------------------	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
--------------------------------------	--	--	--	--

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024		
-----------------	-------	-------------------	--	--

2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024		
-----------------	-------	------------------	--	--

Missione		OBIETTIVO 11 - M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – Obiettivo															
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		POLITICHE DELLA LEGALITA- E DELLA TRASPARENZA															
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>															
Obiettivo gestionale		Riduzione tempi di pagamento transazioni commerciali di competenza dell'Area - Attuazione adempimenti Circolare RGS n. 25 del 15/05/2024										Peso					
												15					
Attività gestionale di pagamento fatture entro 29gg												MT	MG	SV			
Centro di responsabilità		<i>Responsabile area</i>											X	X			
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	NOTE DESCRITTIVE
1a	Esecuzione adempimento	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	Nessun punteggio intermedio
		<i>Attuazione</i>															
1b	Monitoraggio	<i>Previsione</i>						X						X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																	
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO									
		<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>							
1a	Indicatore Temporale di attività	SI/NO								In caso di valore negativo verrà applicata una riduzione del 30% sull'importo dovuto a titolo di retribuzione di risultato							
1b	Indicatore Temporale di attività	SI/NO															
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024															
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024															

AREA SOCIO ASSISTENZIALE – RESPONSABILE : ISTRUTTRICE DIRETTIVA CAT- GIURICA D 1 DOTT.SSA ALESSANDRA FINA'

Missione- Programma	OBIETTIVO 1 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche di sostegno servizi socio assistenziali																
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale	Attuazione misure di sostegno servizi socio assistenziali da leggi di settore												Peso				
													5				
Obiettivo operativo Descrizione	Attività procedimentale e provvedi mentale (Leggi Regionali nn° : 20/97 patologie psichiatriche; 11/85 e 43/93 nefropatici; 27/93 talassemie emofiliche emolinfopatici; n° 4/2006 Ritornare a casa PLUS; 162/98 Piani personalizzati di sostegno; 9/2004 neoplasie maligne;												MT	MG	SV		
													X	X	X		
Centro di responsabilità	Responsabile di Area																
PIANO OPERATIVO																	
ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
Attività procedimentale e provvedi mentale liquidazione provvidenze e rendicontazione	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	Rispetto tempistica rendicontazione prevista da legislazione	3
	Attuazione																
Consegna Reportistica	Previsione												X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	Reportistica contenente il n° di pratiche trattate suddivise per legislazione di riferimento il n° di liquidazioni effettuate e la tempistica rispetto alla regolare consegna della documentazione da parte dell'utente	2
	Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																	
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO											RISULTATO RAGGIUNTO				

	<i>Valore assoluto atteso</i>	<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>
Indicatore temporale di attività	SI/NO		
Indicatore temporale di attività	SI/NO		
Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Tempistica liquidazione provvidenze da regolare consegna da parte utente ≤gg. 10		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
Data:	30 settembre 2024		
Data:	31 dicembre 2024		

Missione- Programma		OBIETTIVO 2 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di sostegno servizi socio assistenziali																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale		Attuazione misure di sostegno minori e famiglie												Peso				
														3				
Obiettivo operativo Descrizione		Mantenimento servizi spazio minori e famiglie – Servizio di assistenza scolastica specialistica- Servizio educativo domiciliare territoriale												MT	MG	SV		
														X	X	X		
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1	Mantenimento servizi spazio minori e famiglie – Servizio di assistenza scolastica – servizio educativo domiciliare territoriale	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		2
		Attuazione																
2	Attività vigilanza corretta esecuzione contratto	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO										
		<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>								
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° utenti coinvolti per servizio /n° utenti potenziali rilevati per servizio ≥																

		70%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024		

Missione- Programma		OBIETTIVO 3 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di sostegno servizi socio assistenziali																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale		Attuazione misure di sostegno alle persone diversamente abili											Peso					
													2					
Obiettivo operativo Descrizione		Servizio trasporto disabili centri di riabilitazione											MT	MG	SV			
													X	X	X			
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Rilevazione utenze esame domande ammissibilità al servizio gestione pratica	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1,50
		Attuazione																
1b	Rilevazione al 31.12 - Consegna report annuo andamento del servizio	Previsione												X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		0,50
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO										
		<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>								
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
1b	Indicatore temporale di attività entro 15 gennaio 2024	SI/NO																
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° utenti fruitori /n° utenti ammessi al servizio ≥ 80%																

	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Tempo medio di attesa ammissione al servizio \leq 10gg dalla presentazione di regolare richiesta	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024	
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024	

Missione- Programma		OBIETTIVO 4 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di sostegno servizi socio assistenziali																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale		Azioni di promozione e sostegno all'aggregazione sociale												Peso				
														4				
Obiettivo operativo Descrizione		Mantenimento attività centro di aggregazione sociale – ludoteca- animazione estiva minori												MT	MG	SV		
														X	X	X		
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1	Centro di aggregazione sociale raccolta istanze vigilanza promozione attività	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		Attuazione																
2	Ludoteca raccolta istanze vigilanza attività promozione attività	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		Attuazione																
3	Progetto animazione estiva minori Promozione ed attuazione progetti in collaborazione con le associazioni sportive predisposizione proposta di delibera di Giunta Comunale	Previsione					X								Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		Attuazione																
4	Esecuzione progetti	Previsione						X	X						Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)						VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO						

		<i>Valore assoluto atteso</i>	<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
4	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
4	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° utenti ammessi /N°domande presentate : $\geq 90\%$		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024		

Missione- Programma		OBIETTIVO 5 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di solidarietà a regia statale															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu –															
Obiettivo gestionale		Fondo di solidarietà comunale L.24 dicembre 2012 n° 228 Attuazione interventi : Esecuzione servizio sportello di consulenza psicologica ; Esecuzione azione potenziamento del servizio asili nido mediante convenzione con riserva di posti con strutture extra territoriali accreditate.										Peso					
Obiettivo operativo Descrizione		Gestione attività procedurali e provvedimentali										MT	MG	SV			
Centro di responsabilità		Responsabile di Area															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	NOTE DESCRITTIVE
1	Esecuzione interventi	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																	
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO									
		<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>							
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO															
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° utenti servizi/ n° utenti potenziali censiti ≥ 70%															
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024															
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024															

Missione - Programma		OBIETTIVO 6 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di sostegno alla famiglia ed all'infanzia																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale		Attivazione servizio asilo nido comunale											Peso					
Obiettivo operativo Descrizione		Attività propedeutica all'attivazione attraverso Proposta per fornitura arredi in collaborazione con servizio tecnico											MT	MG	SV			
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio
1a	Elaborazione ipotesi proposta e presentazione alla Giunta Comunale (entro luglio 2024)	<i>Previsione</i>							X						Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO							RISULTATO RAGGIUNTO									
		<i>Valore assoluto atteso</i>							<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>						
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024

Missione- Programma	<i>OBIETTIVO 7 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia</i>			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	<i>Politiche di sostegno finalizzate all'inclusione sociale</i>			
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco Nicola Sassu</i>			
Obiettivo gestionale	Attuazione misure di sostegno al reddito	Peso		
		6		
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale	MT	MG	SV
		X	X	
Centro di responsabilità	<i>Responsabile di Area</i>			

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note descrittive	Punteggio
1a	Gestione attività procedimentale e provvedimentale	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		4
		<i>Attuazione</i>																
1b	Consegna report annuo	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	Reportistica contenente il n° di pratiche trattate suddivise per azione di sostegno	2
		<i>Attuazione</i>																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO		RISULTATO RAGGIUNTO	
		<i>Valore assoluto atteso</i>		<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO			
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO			

1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° beneficiari impiegati in servizi attivi / N° beneficiari potenziali ≥ 60%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024		

Missione- Programma		OBIETTIVO 8 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di qualificazione dei servizi sociali																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale		Divulgazione carta dei servizi socio assistenziali											Peso					
													5					
Obiettivo operativo Descrizione		Azioni divulgative carta dei servizi socio assistenziali 1^ fase											MT	MG	SV			
													X	X	X			
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note descrittive	Punteggio
1	Presentazione piano di divulgazione e realizzazione attività	<i>Previsione</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
	1^ fase divulgativa : presentazione in sito web istituzionale e inserimento procedimenti e modulistica	<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO												
		<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>										
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Modulistica per utenza /modulistica inserita in sito $\geq 70\%$																
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024

Missione- Programma		<i>OBIETTIVO 10 - Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - Missione 06 Sport e Politiche giovanili</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		<i>Politiche di promozione e sostegno alla cultura della pace attraverso la conoscenza della storia di guerra</i>																
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Nicola Sassu</i>																
Obiettivo gestionale		Realizzazione progetto treno della memoria												Peso				
Obiettivo operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedimentale												MT	MG	SV		
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																
PIANO OPERATIVO																		
EASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note descrittive	Punteggio
1	Esecuzione progetto	<i>Previsione</i>			X	X									Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO										
		<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>								
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° studenti ammessi / n° studenti potenziali ammissibili ≥ 90%																
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		
1° MONITORAGGIO Data:		30 settembre 2024																

2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024

Missione		OBIETTIVO 10 -- Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - - Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 12 Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia															
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		POLITICHE DELLA LEGALITA- E DELLA TRASPARENZA															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale		Riduzione tempi di pagamento transazioni commerciali di competenza dell'Area - Attuazione adempimenti Circolare RGS n. 25 del 15/05/2024									Peso						
											15						
		Attività gestionale di pagamento fatture entro 29gg									MT	MG	SV				
Centro di responsabilità		Responsabile area										X	X				
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	NOTE DESCRITTIVE
1a	Esecuzione adempimento	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	Nessun punteggio intermedio
		Attuazione															
1b	Monitoraggio	Previsione						X						X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	
		Attuazione															
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																	
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO									
		Valore assoluto atteso						Valore assoluto raggiunto					Note				
1a	Indicatore Temporale di attività	SI/NO											In caso di valore negativo verrà applicata una riduzione del 30% sull'importo dovuto a titolo di retribuzione di risultato				
1b	Indicatore Temporale di attività	SI/NO															
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024															
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024															

AREA TECNICA 1 e 2 – RESPONSABILE: ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT - GIURICA D 1 - ARCHITETTO FRANCESCO URGEGHE

Missione- Programma	OBIETTIVO 1 - Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali- Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente- Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità – Missione 12 Interventi per asili nido-																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche di potenziamento ed implementazione infrastrutturale																	
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu																	
Obiettivo gestionale	Realizzazione opere di investimento a valere su Fondi PNRR – Fondi dedicati (Sport e periferie – FSC- statali regionali – comunali)											Peso						
												8						
Obiettivo operativo Descrizione	Approvazione stadi progettuali e realizzazione interventi Gestione attività procedimentale provvedimento											MT	MG	SV				
													X	X				
Centro di responsabilità	Responsabile di Area																	
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Esecuzione lavori	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		Attuazione																
1b	Interventi di mitigazione rischio idrogeologico canale tombato	Previsione									X		X		Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
	Approvazione progetto esecutivo (settembre)	Attuazione																
	Aggiudicazione lavori (ottobre)																	
1c	Messa in sicurezza pavimentazione palestra Montigieddu	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
	aggiudicazione (febbraio)	Attuazione																
	esecuzione lavori entro dicembre																	
1d	Completamento generale del Parco Urbano Attrezzato - esecuzione	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

Data:	30 settembre 2024	
Data:	31 dicembre 2024	

Missione- Programma		OBIETTIVO 2 - – Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente- Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità – Missione 12 Interventi per asili nido-																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di salvaguardia ambientale																	
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																	
Obiettivo gestionale		Piano Operativo Ambiente "Interventi per la tutela del territorio e delle acque (Fondo di Sviluppo e Coesione 2014-2020) - Opere di rimozione e smaltimento amianto sulle strutture verticali ex Scuola Media Via Mazzini -										Peso							
												2							
Obiettivo operativo Descrizione		Esecuzione lavori										MT	MG	SV					
													X	X					
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																	
PIANO OPERATIVO																			
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio	
1	ESECUZIONE LAVORI	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area			
		Attuazione																	
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																			
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)			VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO											
			<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>									
1	Indicatore temporale di attività		SI/NO																
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato		Verifica corretta esecuzione lavori																
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																			
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024																	

2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024																
Missione- Programma																		
<i>OBIETTIVO 3 : - Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali- Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente- Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità</i>																		
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)																		
<i>Politiche di mantenimento e miglioramento del patrimonio viario - verde pubblico- arredo urbano- immobili comunali impianti sportivi -benessere animale</i>																		
Centro di responsabilità politica																		
<i>Sindaco Nicola Sassu</i>																		
Obiettivo gestionale																		
Acquisto mezzi e Programmazione interventi manutentivi												<i>Peso</i>						
<i>4</i>																		
Obiettivo operativo Descrizione																		
Attività procedimentale e provvedimentale finalizzate all'acquisto mezzi e realizzazione degli interventi												MT	MG	SV				
													X	X				
Centro di responsabilità																		
<i>Responsabile di Area</i>																		
PIANO OPERATIVO																		
EASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1	Programmazione e realizzazione interventi ; a) parte in gestione diretta (Programmazione interventi) b) parte in esternalizzazione servizi (elaborazione ed approvazione relazione tecnica ed affidamento servizi)	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		<i>Attuazione</i>																
2	Acquisto mezzo (trattore) finalizzato ad interventi di pulizia manutenzione e protezione civile	<i>Previsione</i>									X				Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		2,50
		<i>Attuazione</i>																
2	Benessere animale in affitto (approvvigionamento cibo e acqua presso il cortile comunale)	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		0,50
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)			VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO									
			<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto</i>				<i>Note</i>					

			<i>raggiunto</i>	
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1 a - b	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Interventi attuati / interventi programmati + interventi segnalati \geq 80%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024		
2° MONITORAGGIO	Data	31 dicembre 2024		

Missione- Programma	OBIETTIVO 4 - Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche di valorizzazione patrimonio ed ambiente																	
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu																	
Obiettivo gestionale	Interventi di ricognizione potenziamento e valorizzazione e recquisizione patrimonio a valenza storica per fini istituzionali											Peso						
												6						
Obiettivo operativo Descrizione	Approvazione progetti ed attività gestionale alinazioni/ concessioni											MT	MG	SV				
													X	X				
Centro di responsabilità	Responsabile di Area																	
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1	Verifica situazione reliquati ed inserimento nel patrimonio disponibile per futura alienazione Esame e verifica (settembre – ottobre novembre) Presentazione Relazione alla Giunta Comunale (dicembre)	Previsione									X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		Attuazione																
2	- Parco Santa Vittoria – Affidamento in concessione	Previsione	X	X	X	X	X								Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		2
		Attuazione																
3	Attività provvedimentale e gestionale concessione gestione club house Attività Rup Attività DEC	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		2
		Attuazione																

3	Verifica patrimonio storico edilizio- Acquisizione documentazione finalizzata ad eventuale acquisizione di immobili a valenza storica da destinare a sedi pubblico istituzionali	Previsione														X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		Attuazione																				
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																						
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO															RISULTATO RAGGIUNTO					
		<i>Valore assoluto atteso</i>															<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>				
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO																				
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO																				
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO																				
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato N° procedure ed interventi attuati (espressi in n°) / n° procedure ed interventi programmati (espressi in n°) %	N° procedure ed interventi attuati / n° procedure ed interventi programmati ≥ 80%																				
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																						
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024																				
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024																				

Missione- Programma	OBIETTIVO 5 - Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche di valorizzazione urbanistica e del patrimonio urbanistico - edilizio																	
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu –																	
Obiettivo gestionale	Riallineamento norme attuazione PUC a normativa vigente – Rocognizione finanziamenti RAS L.R. 179 – Vendita Aree PIP											Peso						
												3						
Obiettivo operativo Descrizione	Approvazione progetti ed attività gestionale alinazioni/ concessioni											MT	MG	SV				
													X	X				
Centro di responsabilità	Responsabile di Area																	
PIANO OPERATIVO																		
EASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1	Riallineamento norme di attuazione del PUC a normativa vigente (variante non sostanziale per opera pubblica) I^ adozione variante da parte del Consiglio	Previsione									X				Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		Attuazione																
2	Attività di ricognizione tecnico finanziaria L. n° 179/1992 Chiusura adempimenti	Previsione										X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		2
		Attuazione																
3	Ricognizione aree 167 – Verifica lotti disponibili ed attivazione procedure di alienazione	Previsione										X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		3
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)			VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO										
			<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>							

1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2-3	Indicatore efficacia efficienza	Presentazione Relazione		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2024		
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2024		

Missione- Programma		OBIETTIVO 6 - Missione 12 – Servizio necroscopico e cimiteriale																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di mantenimento efficienza ed efficacia servizi cimiteriali																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale		Realizzazione interventi di ampliamento Programmazione interventi manutentivi e gestione attività provvedimentali e procedimenatli												Peso				
														5				
Obiettivo operativo Descrizione		Attività procedimentale e provvedimentale finalizzate all'esecuzione degli investimenti , alla corretta gestione del servizio: Realizzazione interventi infrastrutturali manutentivi e pratiche di concessione												MT	MG	SV		
															X	X		
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1	Realizzazione:	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		3
	a) interventi infrastrutturali realizzazione nuovi loculi (Luglio)																	
	b) interventi manutentivi attività di programmazione ed esecuzione interventi (Tutti i mesi)	<i>Attuazione</i>																
2	Attivazione e gestione pratiche concessorie aree cimiteriali (Bando per concessione)	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	Vincolato ai lavori di ampliamento	1,50
		<i>Attuazione</i>																
	Consegna Report attività	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		0.50

Missione- Programma		OBIETTIVO 7 - Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di salvaguardia ambientale - Politiche di mantenimento efficienza ed efficacia servizi di igiene urbana																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale		Implementazione controlli esecuzione contratto											Peso					
													2					
Obiettivo operativo Descrizione		Attività di verifica esecuzione contratto											MT	MG	SV			
														X	X			
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1	Espletamento attività inerente esecuzione contratto (Programmazione controlli bisettimanali da parte del DEC)	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Viviana Casu		1
		Attuazione																
	Consegna Report attività	Previsione												X	Responsabile di Area	Viviana Casu		1
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)			VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO									
			<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>							
1	Indicatore temporale di attività		SI/NO															
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato		N° controlli effettuati DEC/ n° controlli programmati ≥ 70%															
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato		Incremento percentuale raccolta differenziata ≥ 1%															

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° monitoraggio	Data	30.09.2024
2° monitoraggio	Data	31.12.2024

Missione- Programma		OBIETTIVO 8 - Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di efficienza ed efficacia servizi al cittadino																	
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																	
Obiettivo gestionale		Mantenimento efficienza ed efficacia sportello unico servizio edilizia privata nell'ambito del SUAPE										Peso							
												2							
Obiettivo operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedimentale su piattaforma gestionale dedicata										MT	MG	SV					
													X	X					
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																	
PIANO OPERATIVO																			
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio	
1a	Espletamento attività	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area			
		<i>Attuazione</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																			
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)			VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO										
			<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>									
1a	Indicatore temporale di attività		SI/NO																
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato		N° pratiche evase con rispetto tempistica / n° pratiche regolari inoltrate ≥ 70%																
			N° ricorsi presentati ≤ 2%																
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																			
1° monitoraggio	Data	30.09.2024																	

1° monitoraggio	Data	31.12.2024
-----------------	------	------------

Missione- Programma	OBIETTIVO 9 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia		
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche di sostegno all'inclusione sociale		
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu		
Obiettivo gestionale	Attuazione misure di sostegno al lavoro tramite impiego non occupati	Peso	
		2	
Obiettivo operativo Descrizione	Coordinamento tecnico personale impiegato su servizi assegnati ad Area Tecnica	MT	MG
		X	X
Centro di responsabilità	Responsabile di Area		

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note descrittive	Punteggio intermedio
1a	Coordinamento	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
1b	Consegna report annuo	Previsione												X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	Reportistica contenente relazione su attività svolta e personale impiegato	
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° interventi di coordinamento n°		

		giornate impiego soggetti \geq 60%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° monitoraggio	Data	30.09.2024		
2° monitoraggio	Data	31.12.2024		

Missione- Programma		OBIETTIVO 10 - Missione 16 - Agricoltura e politiche agro alimentari																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di sostegno																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale		Mantenimento e corretta funzionalità acquedotto rurale										Peso						
												2						
Obiettivo operativo Descrizione		Predisposizione liste di carico										MT	MG	SV				
												X	X					
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note descrittive	Punteggio
1	Predisposizione liste di carico (letture trimestrali) e trasmissione Area Contabile per riscossione canone	Previsione				X			X			X			Responsabile di Area	Pietro Cau		
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO										
		<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>							
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Report Monitoraggio servizio quadrimestrale																
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		
1° monitoraggio	Data	30.09.2024																

2° monitoraggio	Data	31.12.2024
-----------------	------	------------

Missione	OBIETTIVO 11 - - Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali- Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente- Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità 01		
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)	POLITICHE DELLA LEGALITA- E DELLA TRASPARENZA		
Centro di responsabilità politica	Sindaco		
Obiettivo gestionale	Riduzione tempi di pagamento transazioni commerciali di competenza dell'Area - Attuazione adempimenti Circolare RGS n. 25 del 15/05/2024	Peso	
		15	
	Attività gestionale di pagamento fatture entro 29gg	MT	MG SV
		X	X
Centro di responsabilità	Responsabile area		

PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	NOTE DESCRITTIVE
1a	Esecuzione adempimento	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	Nessun punteggio intermedio
		Attuazione															
1b	Monitoraggio	Previsione						X						X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	
		Attuazione															

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1a	Indicatore Temporale di attività	S/NO		In caso di valore negativo verrà applicata una riduzione del 30% sull'importo dovuto a titolo di retribuzione di risultato
1b	Indicatore Temporale di attività	S/NO		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024

AREA POLIZIA LOCALE – RESPONSABILE : ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT- GIURICA D 1 DOTT. GABRIELE OGGIANO

Missione- Programma		OBIETTIVO 1 - Missione 03Ordine pubblico e sicurezza																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di prevenzione – regolazione della viabilità																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu –																
Obiettivo gestionale		Politiche di regolazione della viabilità con interventi migliorativi – Sicurezza dei cittadini e controllo del territorio										Peso						
		3																
Obiettivo operativo Descrizione		Realizzazione segnaletica quartiere Badde e Quartiere Salamagna										MT	MG	SV				
													X	X				
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio
1	1) Realizzazione segnaletica Badde e quartiere Salamagna (Cinzia Catta)	Previsione				X									X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	1,50
	2) Predisposizione studio viabilità urbana Via Brigata Sassari (aprile Cinzia Catta e Angelo Meloni)	Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO													
		<i>Valore assoluto atteso</i>			<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>											
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Realizzazione interventi migliorativi viabilità $\geq 90\%$																

		Interventi attuati/ interventi programmati ≥		
--	--	---	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
--------------------------------------	--	--	--	--

1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2024		
--------------------	------	------------	--	--

2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2024		
--------------------	------	------------	--	--

Missione- Programma		OBIETTIVO 2 - Missione 03Ordine pubblico e sicurezza																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di prevenzione – regolazione ed interventi sanzionatori																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu –																
Obiettivo gestionale		Politiche di prevenzione della sicurezza stradale – Sicurezza dei cittadini e controllo del territorio											Peso					
													6					
Obiettivo operativo Descrizione		- Interventi di potenziamento vigilanza e controllo eventi e manifestazioni durante periodo estivo - progetto strade sicure -posti di controllo - Implementazione servizio esterno di vigilanza sul territorio con flessibilità orario di servizio nelle ore serali/ notturne											MT	MG	SV			
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Espletamento Attività Implementazione controlli periodo estivo (luglio – Agosto)	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		2,50
	Implementazione controlli attraverso Progetto strade sicure periodo da febbraio ad ottobre	<i>Attuazione</i>																
1b	Implementazione servizio esterno di vigilanza sul territorio con flessibilità orario di servizio nelle ore serali/ notturne	<i>Previsione</i>						X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	Progetto obiettivo	2,50
		<i>Attuazione</i>																
1c	Consegna reportistica (n° 2 reportistiche : rilevazione al 31 agosto consegna reportistica a settembre ; rilevazione al 31.12 consegna reportistica entro 10 .01.25)	<i>Previsione</i>									X				Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		<i>Attuazione</i>																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo				
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		<i>Valore assoluto atteso</i>	<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Organizzazione del servizio con personale in dotazione Personale impiegato/ Personale in dotazione 100% N° ore di servizio prestate/ n° ore programmate ≥90% Turni effettuati/ turni programmati ≥90%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2024		
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2024		

Missione- Programma	OBIETTIVO 3 - Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza		
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche di prevenzione – regolazione ed interventi sanzionatori		
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu		
Obiettivo gestionale	Politiche di regolazione della sicurezza stradale	Peso	
		1	
Obiettivo operativo Descrizione	Rilascio di contrassegni autorizzazioni alla sosta disabili e residenti e stalli rosa	MT	MG SV
		X	X
Centro di responsabilità	Responsabile di Area		

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Espletamento attività procedimentale e provvedi mentale	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		0,70
		Attuazione																
1b	Consegna reportistica rilevazione al : 30 agosto – consegna reportistica a settembre 31.12 – consegna reportistica al 10.01.2025	Previsione									X			X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		0,30
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO		RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso		Valore assoluto raggiunto	Note
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO			

1b	Indicatore temporale di attività		SI/NO	
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Tempo di rilascio ≤ 7 giorni dalla consegna di regolare documentazione		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2024		
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2024		

Missione- Programma	<i>OBIETTIVO 4 - Missione 03Ordine pubblico e sicurezza</i>			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	<i>Politiche di prevenzione e – regolazione</i>			
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco Nicola Sassu – Assessori di riferimento</i>			
Obiettivo gestionale	Divulgazione progetto di educazione stradale presso scuola primaria scuola primaria	<i>Peso</i>		
		2		
Obiettivo operativo Descrizione	Redazione progetto e divulgazione presso plesso scolastico	MT	MG	SV
			X	
Centro di responsabilità	<i>Responsabile di Area</i>			

PIANO OPERATIVO																		
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referente Azione</i>	<i>Risorse umane impiegate</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>	<i>Punteggio</i>
1	- Redazione progetto entro settembre 2024	<i>Previsione</i>									X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
	- Presentazione del progetto all'istituto comprensivo	<i>Attuazione</i>																
	- Divulgazione progetto entro anno scolastico 2024/2025																	

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO		RISULTATO RAGGIUNTO	
		<i>Valore assoluto atteso</i>		<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO			
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	n° classi partecipanti/ n° classi coinvolte ≥ 80%			

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2024
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2024

Missione- Programma	OBIETTIVO 5 - Missione 03Ordine pubblico e sicurezza		
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche di prevenzione – regolazione ed interventi sanzionatori		
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu – Assessori di riferimento		
Obiettivo gestionale	Politiche di regolazione e prevenzione (Commercio Annona – Canone unico patrimoniale- Edilizia)	Peso	
		3	
Obiettivo operativo Descrizione	Implementazione controlli sulle attività commerciali – canone unico patrimoniale – accertamenti su segnalazioni UTC o terzi su presunti abusi edilizi	MT	MG SV
		X	
Centro di responsabilità	Responsabile di Area		

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	NOTE DESCRITTIVE	Punteggio
1	Espletamento attività	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO		RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso		Valore assoluto raggiunto	Note
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO			
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Interventi attuati/ interventi richiesti / programmati ≥ 80%			

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2024
-----------------	------	------------

4° MONITORAGGIO	Data	31.12.2024
--------------------	------	------------

Missione- Programma	<i>OBIETTIVO 6 - Missione 03Ordine pubblico e sicurezza</i>			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	<i>Politiche di prevenzione – regolazione ed interventi sanzionatori</i>			
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco Nicola Sassu – Assessori di riferimento</i>			
Obiettivo gestionale	Politiche di regolazione e prevenzione 1- regolamento ecobox per occupazione suolo pubblico con bidoni raccolta differenziata per attività (bar-ristoranti), 2 modifica regolamento canone unico patrimoniale, presentazione proposta delibera di consiglio	<i>Peso</i>		
		<i>4</i>		
Obiettivo operativo Descrizione	Implementazione controlli sulle attività commerciali – canone unico patrimoniale – accertamenti su segnalazioni UTC o terzi su presunti abusi edilizi	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	<i>Responsabile di Area</i>			

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	NOTE DESCRITTIVE	Punteggio
1	Redazione Regolamento e presentazione alla Giunta Comunale	Previsione							X						Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		2,50
		Attuazione																
2	Presentazione al Consiglio proposta di modifica	Previsione									X				Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1,50
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO		RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	SI/NO	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Indicatore temporale di attività		SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività		SI/NO		

	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Proposte presentate / proposte richieste 10%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2024		
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2024		

Missione- Programma	OBIETTIVO 7 - Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del Territorio e dell'ambiente – Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza		
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche di vigilanza – regolazione ed interventi sanzionatori		
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu – Assessori di riferimento		
Obiettivo gestionale	Politiche di vigilanza (Decoro urbano igiene ambientale e verde pubblico- rispetto ordinanza di prevenzione incendi)	Peso	
		7	
Obiettivo operativo Descrizione	1) Controlli ed accertamenti su abbandoni di rifiuti e rispetto delle ordinanze e normative sull'utilizzo delle aree verdi (parchi e giardini)	MT	MG
	2) Rispetto ordinanza in materia prevenzione incendi	X	SV
Centro di responsabilità	Responsabile di Area		

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	NOTE DESCRITTIVE	Punteggio intermedio
1	Espletamento attività di ricognizione controlli ed accertamenti stesura programma operativo	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		2
		Attuazione																
1a	Consegna reportistica 1^ rilevazione consegna entro 30 giugno 2^ rilevazione consegna entro 30 settembre 3^ rilevazione consegna entro 10 gennaio 2025	Previsione						X			X			X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		Attuazione																
2	Espletamento attività di ricognizione controlli ed accertamenti stesura programma operativo	Previsione						X	X	X	X	X			Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		3

Missione- Programma	OBIETTIVO 8 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del Territorio e dell'ambiente			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Politiche di prevenzione ed attuazione del benessere animale			
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu –			
Obiettivo gestionale	1)Azioni a tutela del benessere animale – Favorire la sterilizzazione degli animali presenti nel territorio al fine di contrastare il randagismo e diminuire gli interventi sul recupero dei cani e gatti abbandonati a seguito di nascite incontrollate attraverso l'erogazione di contributi per la sterilizzazione	Peso		
	2) Studio di fattibilità economico finanziaria progetto adotta un cane nel quartiere 3)Azioni a tutela del benessere animale – Azioni di contrasto al randagismo attraverso : campagne di adozione dei cani presenti nel canile convenzionato attraverso potenziamento incentivi nell'ambito della campagna di sensibilizzazione contro l'abbandono degli animali “ adotta un cane “;	5		
Obiettivo operativo Descrizione	1)Campagne di sterilizzazione cani e gatti – Bando finalizzato alla erogazione di contributi comunali a sostegno della sterilizzazione ed erogazione contributi	MT	MG	SV
	2) Studio di fattibilità economico finanziaria progetto adotta un cane nel quartiere 3) Potenziamento campagna di sensibilizzazione adotta un cane attraverso comunicazione istituzionale		X	X
Centro di responsabilità	Responsabile di Area			

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1	Iter procedimentale accoglimento istanze - esame domande ammissibili, richiesta documentazione integrativa – graduatoria provvisoria – osservazioni- graduatoria definitiva – erogazione contributo	Previsione							X						Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		2,50
		Attuazione																
2	Studio di fattibilità	Previsione													Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1,50
		Attuazione																
3	Gestione attività procedimentale e provvedimentale Pubblicizzazione campagna di adozione mediante sito istituzionale (giugno - dicembre , 3 pubblicazioni semestrali sul sito con pubblicità	Previsione							X			X		X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		Attuazione																

elenco cani con foto per incentivare adozione);																								
<i>INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo</i>																								
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO		RISULTATO RAGGIUNTO																				
		Valore assoluto atteso		Valore assoluto raggiunto	Note																			
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO																						
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO																						
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO																						
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° domande ammesse a contributo / n° domande presentate ≥ 80%																						
3	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Campagna di sensibilizzazione adotta un cane Popolamento dati sito web dedicato ≥ 3 interventi																						
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																								
1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2024																						
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2024																						

Missione- Programma		OBIETTIVO 9 - Missione 14 Sviluppo economico																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di regolazione Commercio																	
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu –																	
Obiettivo gestionale		Nuova Concessione del servizio di somministrazione automatica di alimenti e bevande calde/fredde presso le sedi del comune											Peso						
													1						
Obiettivo operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedimentale											MT	MG	SV				
														X	X				
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																	
PIANO OPERATIVO																			
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio	
1	Predisposizione attività procedimentale e provvedimentale ed aggiudicazione	Previsione														Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		1
		Attuazione																	
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																			
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO												
		<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>											
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO																	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																			
1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2023																	
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2023																	

Missione- Programma		OBIETTIVO 10 - Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Missione 03 Ordine pubblico e Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente-																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di qualificazione di erogazione servizi ai cittadini																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale/ operativo Descrizione		Aggiornamento Carta dei servizi										Peso						
												3						
		MT		MG		SV												
		X		X		X												
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Presentazione proposta maggio ed attività divulgativa in sito istituzionale	Previsione					X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area		
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)			VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO									
			<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>							
1a	Indicatore temporale di attività		SI/NO															
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato inserimento modulistica sito istituzionale sezione dedicata		N° interventi divulgativi ≥ di 4															

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2024
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2024

Missione	OBIETTIVO 11 - Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Missione 03 Ordine pubblico e Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente -																
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)	POLITICHE DELLA LEGALITA- E DELLA TRASPARENZA																
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco</i>																
Obiettivo gestionale	Riduzione tempi di pagamento transazioni commerciali di competenza dell'Area - Attuazione adempimenti Circolare RGS n. 25 del 15/05/2024										Peso						
	<i>Attività gestionale di pagamento fatture entro 29gg</i>										15						
											MT	MG	SV				
Centro di responsabilità	<i>Responsabile area</i>																
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	NOTE DESCRITTIVE
1a	Esecuzione adempimento	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	Nessun punteggio intermedio
		<i>Attuazione</i>															
1b	Monitoraggio	<i>Previsione</i>						X						X	Responsabile di Area	Da individuare a cura Responsabile di Area	
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																	
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO								
	Vincolo		<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>					
1a	Indicatore Temporale di attività		SI/NO									In caso di valore negativo verrà applicata una riduzione del 30% sull'importo dovuto a titolo di retribuzione di risultato					
1b	Indicatore Temporale di attività		SI/NO														
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2024															
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2024															

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La legge 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento il sistema di prevenzione della corruzione, prevedendo l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante il coordinamento della strategia nazionale e di quella interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2023 sono stati adottati 4 PNA e 4 aggiornamenti. **L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 17.01.2023 (deliberazione n. 7).**

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale, a livello locale, prevenire la corruzione. Per chiarezza espositiva, occorre precisare che il concetto di corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal Codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento "maladministration" intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in acronimo PTPCT) è confluito (in termini sintetici) nella presente sezione del PIAO, ma nella presente trattazione si fa riferimento a tale strumento con la dicitura Piano Anticorruzione o Piano

Valutazione di impatto del Contesto esterno

Per la descrizione del contesto esterno sotto il profilo socio economico si rimanda al DUP 2024/2026 – Sezione strategica – Analisi delle condizioni esterne

Per quanto riguarda l'ordine e la sicurezza pubblica, come già considerato nell'ambito del PTPC e T 2022/2024, Le e principali "politiche criminali" a livello provinciale (provincia di SS) continuano, comunque, ad afferire al traffico di sostanze stupefacenti, gestito sia da sodalizi autoctoni che da compagini straniere, soprattutto di origine nord/centro-africana. Le attività di distribuzione sono concentrate nei grandi centri urbani, nell'interland dei grandi centri urbani di cui il Comune di Sennori fa parte e nelle zone turistiche della fascia costiera.

Non si registrano nel territorio di Sennori atti intimidatori contro gli amministratori comunali

Allo stato attuale non vi è alcuna evidenza di reati "corruttivi" in senso stretto o altri reati contro la P.A. Il fenomeno criminale più rilevante rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è la D.ssa Maria Stella Serra, segretario comunale, designata con **decreto n. 1 del 11.01.2022**.

Non risultano conferite funzioni vicarie .

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- ◆ elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo competente ;
- ◆ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ◆ definisce, in collaborazione con il Responsabile del servizio personale, il programma di formazione dei dipendenti con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione;
- ◆ elabora entro il termine di legge la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- ◆ sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ;

Il RPCT, non avendo un ufficio di staff dedicato, per le attività di aggiornamento e monitoraggio si avvale della collaborazione dei Responsabili di Area .

I Responsabili di Area : sono individuati nel presente piano, quali **referenti del RPCT** per l'ambito dei Settori di rispettiva competenza e partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- ◆ *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.(comma 1-bis);*
- ◆ *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- ◆ *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato,*
- ◆ *la rotazione del personale ad essi assegnato nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Responsabili di Area , inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- ◆ svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge 190 del 2012;
- ◆ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- ◆ vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile del Servizio CED ED ELABORAZIONE DATI : coadiuva il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

Ufficio per la Transizione Digitale: sotto la supervisione del Responsabile della transizione digitale, tale ufficio svolge tutte le attività di cui all'art. 17 del D.lgs. n. 82/2005- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

Il R.A.S.A., Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, è la figura a cui compete l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante; tale obbligo informativo, la cui indicazione nel Piano è espressamente prevista dalle linee guida ANAC approvate con delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

La figura del RASA è posta in capo al Responsabile dell'Area Tecnica 1 Architetto Francesco Urgeghè.

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- ◆ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ◆ nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- ◆ svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- ◆ esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente è gestito in forma associata tra i Comuni di Valledoria, Laerru, Viddalba, Sedini, Osilo, Sennori, Perfugas ; L'Ente capofila della gestione associata è il Comune di Valledoria;

- ◆ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 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.);
- ◆ opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Servizio attuazione legislazione sulla privacy.

Il servizio ha una funzione intersettoriale con il compito di assistere il Titolare del Trattamento, nella persona del Sindaco pro-tempore, nello svolgimento delle attività previste dal Regolamento UE 2016/679 (RGPD) e porre in essere le attività necessarie per garantire la protezione di dati personali trattati dal Comune di Sennori in collaborazione con il DPO (Data Protection Officer).

Contenzioso e procedimenti disciplinari

Nel 2023 nessun dipendente o amministratore ha subito sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;

Non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni;

Non è stato richiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, individuato nel Segretario comunale;

Non sono stati avviati procedimenti disciplinari e non sono state applicate sanzioni disciplinari;

Risulta in corso un procedimento penale e dinanzi alla Corte dei Conti a carico di amministratori di precedenti amministrazioni, alcuni attualmente in carica, e organi di direzione amministrativa, non più in servizio presso l'Ente. A livello penale il reato contestato è quello previsto dagli artt. 361, 479 e 640 c. 1 e 2 del C.P.

Con una prima sentenza il reato è stato dichiarato prescritto. A tale sentenza si è opposto il P.M. Al momento si è in attesa di conoscere gli sviluppi del procedimento.

Riferito agli stessi amministratori ed ad organi di direzione amministrativa è stato invece definito con sentenza dalla Corte dei Conti il procedimento di responsabilità e condanna per danno erariale. Allo stato attuale perde un ricorso a tale sentenza da parte dei soggetti coinvolti. Al momento si è in attesa di conoscere gli sviluppi del procedimento.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi della presente sezione devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti quali la sezione del presente PIAO inerente la Performance ed il documento unico di programmazione (DUP).

Nell'ambito del DUP 2024/2026 vengono indicati come prioritarie le seguenti strategie :

- > la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- > il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- > Il popolamento del sito istituzionale ;
- > lo sviluppo dell'amministrazione digitale ;
- > Attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in coerenza con la disciplina normativa prevista dal D.L.gs. N° 33/2013 e s.m.i.
- > Attuazione della Pianificazione di prevenzione della Corruzione ed attuazione della trasparenza in coerenza con la disciplina normativa prevista dalla Legge 190/2012, dalle linee guida Anac e dalla presente sezione del PIAO.
- > Attività di formazione sia specifica che generalizzata in materia di rispetto del codice di comportamento, l'applicazione del piano anticorruzione e trasparenza ,l'implementazione dei procedimenti ai sensi del Regolamento Ue 2016/679 sulla protezione dei dati.

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;

PTPCT e PERFORMANCE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV/NdV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, anche se non sono tra loro incompatibili. La rilevazione dei procedimenti amministrativi è un punto di partenza per l'identificazione dei processi. Il procedimento è una sequenza di atti (documenti) tra loro autonomi, scanditi nel tempo, e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione del provvedimento finale.

Il processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento. Il procedimento è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante; "sotto" ogni procedimento" ci deve essere un processo, che consente di attuare il procedimento.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio".

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche.

Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. *acquisizione e gestione del personale;*
2. *affari legali e contenzioso;*
3. *contratti pubblici;*
4. *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
5. *gestione dei rifiuti;*
6. *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
7. *governo del territorio;*
8. *incarichi e nomine;*
9. *pianificazione urbanistica;*
10. *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;*
11. *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.*

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali e per questo motivo sarà opportuna la creazione di un gruppo lavoro.

In questa prima fase saranno riportati l'elenco dei processi rimandando agli anni successivi l'analisi più dettagliata dei processi (analisi per attività) per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tra gli elementi di analisi proposti dall'Anac, si è ritenuto sufficiente indicare, quali elementi descrittivi di ciascun processo individuato, i seguenti:

- *l'input: ossia gli elementi che innescano il processo;*
- *le attività che scandiscono e compongono il processo;*
- *l'output: ossia il risultato atteso del processo;*
- *l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.*

Il risultato di tale lavoro è descritto nella scheda allegata, denominata **Allegato A –Mappatura dei processi**.

La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Raccolta ed elaborazione delle informazioni e individuazione del rischio; Occorre conoscere profondamente le dinamiche e il sistema organizzativo oltre che i procedimenti e le norme che li regolano per comprendere e individuare per tempo le criticità del sistema.

Un'attenta analisi dei processi consente di mettere in atto un sistema di allerta e sorveglianza in grado di attivare per tempo la macchina organizzativa, affinché non si superino le soglie di criticità prefissate e si riduca al minimo l'impatto.

L'attività di prevenzione può pertanto essere messa in atto, una volta conosciute le soglie di criticità dell'organizzazione del contesto interno ed esterno, e quindi dei possibili rischi cui l'ente è sottoposto.

L'identificazione dei rischi, intesa come “misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione” ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata svolta, sotto la supervisione del RPCT, dai Responsabili delle Aree e dipendenti, che essendo preposti agli uffici hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte nei diversi servizi dell'Ente.

Come si è già precisato, per questo primo anno, si ritiene di poter garantire la rilevazione del livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi ovvero il processo.

Tale decisione operativa è stata adottata tenendo conto della novità introdotta dal nuovo PNA e dalla carenza di supporto specifico per il RPCT.

Per ogni processo/attività rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

A tale fine, sono state utilizzate differenti fonti informative, quali i risultati dell'analisi del contesto esterno e interno, degli esiti del monitoraggio svolto periodicamente dal RPCT in sede di controllo, delle relazioni annuali del RPCT, della mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma di *Whistleblowing*, dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente. L'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità.

Sono stati così individuati i rischi per ciascun processo/attività.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati poi descritti nel registro dei rischi, dove per ogni processo/attività si è riportata la descrizione degli stessi.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata **Allegato B -Analisi dei Rischi principali e valutazione dei rischi**.

Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione ;

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo, tramite il quale l'esposizione al rischio è stata stimata in base a motivate valutazioni .

Sono stati pertanto elaborati specifici indicatori di stima del rischio, prendendo a riferimento alcuni di quelli proposti nel PNA 2019 e quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019;

1. **RILEVANZA DEGLI INTERESSI ESTERNI:** è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non economico ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Ossia, la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.
2. **GRADO DI DISCREZIONALITÀ:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Ossia, quanto più un processo è disciplinato esaustivamente da Leggi, Decreti Legge, D.lgs, Regolamenti anche comunali è più vincolato e meno esposto a rischio, in quanto è limitata la discrezionalità dell'operatore.
3. **MANIFESTAZIONE DI EVENTI SENTINELLA:** il processo è stato oggetto di procedimenti aperti dall'autorità giudiziaria o contabile, o ricorsi amministrativi nei confronti del Comune, di procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti coinvolti, o è stato già oggetto di eventi corruttivi nel Comune o in altri Comuni, o di accesso civico semplice o di reclami/segnalazioni scritti o verbali. Il tali casi il rischio aumenta poiché quel processo ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.

4. **COMPLESSITÀ DEL PROCESSO:** ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi il valore di rischio aumenta.

Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Coordinati dal RPCT i dipendenti hanno proceduto quindi a misurare ogni processo, valutandolo con i sopra indicati indicatori di stima del rischio e pesandolo con la sottoindicata scala di misurazione ordinale.

Ai fini della valutazione e della pesatura sono stati utilizzati dati e informazioni raccolti in linea di massima relativi al biennio precedente, nonché i dati oggettivi per la stima del rischio, individuati nel PNA 2019, ossia:

1. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti;

2. le segnalazioni pervenute, tramite la piattaforma di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;

3. ulteriori dati in possesso del Comune, quali ricorsi al Tar, citazioni davanti al Tribunale civile e/o penale, richieste di terzi di annullamento/revoca provvedimenti, richieste di accesso civico semplice generalizzato, richieste di intervento da parte del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, articoli di giornale, riguardanti il Comune e/o i Comuni limitrofi.

Scala di misurazione del rischio	
Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Si è quindi giunti a formulare un giudizio complessivo e sintetico, associato ai vari processi/attività, con l'utilizzazione della stessa scala di misurazione ordinale di cui sopra e facendo in genere, prudenzialmente, riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata **Allegato B -Analisi dei rischi principali e valutazione dei rischi**, nelle colonne D-G. Nella colonna H, denominata "Valutazione complessiva", è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra I -("Motivazione") -del suddetto **Allegato B**.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In questa fase, il RPCT, sentiti i Responsabili delle Aree e di dipendenti, per ciascun processo/attività, ha previsto e programmato operativamente le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione, prendendo in considerazione le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura; la tempistica di attuazione della misura; le responsabilità dell'attuazione della misura.

Le misure da adottare al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi sono di due tipologie, ossia generali e specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F della scheda denominata "**Allegato C -Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio**".

Le misure generali

In riferimento alle misure generali (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le misure, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse. Tali misure, comuni a tutti le Aree, costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio:

A) CODICE DI COMPORTAMENTO -Art. 54 D.lgs n. 165/2001

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.lgs n. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT. Il Comune ha approvato il proprio Codice di Comportamento integrativo di quello nazionale, definito con procedura aperta alla partecipazione, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa.

Sono tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento in primo luogo i dipendenti e, compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione.

Il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013 e il Codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione della **Giunta comunale n. n°206 del 20.12.2020**, sono inseriti nella sezione amministrazione trasparente.

L'ANAC in data 12 dicembre 2019 ha avviato la consultazione on line delle nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche con particolare riguardo alla regolamentazione nell'uso dei social. Sarà un obiettivo dell'ente rivedere e adeguare il codice di comportamento approvato da questo Comune alle nuove Linee guida ANAC una volta che le stesse saranno definitive.

AZIONI

I Responsabili di Area, all'atto dell'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia, devono far sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari nell'ambito del contratto / convenzione/ lettera commerciale la **Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale**.

Il RPCT verifica a campione il rispetto del predetto adempimento.

B) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI -Art.6 bis L. n.241/90 -Artt.3, 6, 7,13, 14 e 16 DPR 62/2013 -Art.53, comma 14, D.lgs n.165/2001 -Art.16 del D.Lgs n.36/2023 (nelle procedure di gara)

L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art.6 del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

L'art. 16 del D.lgs n. 36/2023 dà una chiara definizione del conflitto di interesse nelle procedure di gara: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Ambito oggettivo di applicazione: si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia.

Ambito soggettivo di applicazione: la norma è riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici. Si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

AZIONI

Il RPCT provvederà a rinnovare ai dipendenti una nota informativa/direttiva finalizzata a sensibilizzare e informare gli uffici sulle situazioni di conflitto di interessi e sull'obbligo di astensione.

Nella medesima nota sarà indicato che in tutte le determinazioni adottate i Responsabili di Area e di procedimento dichiarino: "Ai sensi dell'art. 6bis della Legge n.241/1990, dell'art.7 del Codice di Comportamento, approvato con DPR n.62/2013 e ss.mm.ii e del Codice di Comportamento del Comune di Sennori, approvato con deliberazione della Giunta comunale n°206 del 20.12.2020, il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitti di interesse con il destinatario dell'atto".

Il RPCT acquisisce ogni anno le dichiarazioni di tutti i dipendenti sugli interessi finanziari disciplinati nell'art. 6 del Codice di cui al DPR n.62/2013 mediante l'**allegato 2)**"Dichiarazione ex art. 47 DPR n.445/2000 di sussistenza/insussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, ai sensi dell'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013" e ss.mm.ii.

In sede di gestione procedure di appalto e concorsuali, devono essere acquisite, dai componenti delle rispettive commissioni:

-la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse con riferimento alla specifica procedura di gara, da rendere ai sensi dell'art. 93 D.lgs n. 36(2023, mediante l'**allegato 3) Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità**

per la nomina di Presidente di Commissione -Commissario di gara -Segretario Commissione ex art. 93 e D.lgs n. 36/2023.
Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dagli artt. 20 e 28 del D.lgs n.36/2023, il Responsabile dell'Area deve pubblicare la dichiarazione di cui all'allegato 3), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

C) MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI -Art. 1, comma 28, Legge n.190/2012

La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

AZIONI

Il RPCT effettua il monitoraggio con cadenza annuale del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Area.

D) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI -Capi III, IV, V V e VI D.Lgs n. 39/2013 -Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016

I Capi III e IV del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano il divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

I Capi V e VI del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal D.lgs n.39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 D.lgs n. 39/2013).

L'art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto". Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

AZIONI

I Responsabili di Servizio, il Sindaco e i Consiglieri comunali dovranno rendere all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione utilizzando l'allegato 4) "Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 -relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico." Il RPCT potrà verificare le dichiarazioni anche mediante richiesta di rilascio del certificato casellario giudiziale e carichi pendenti.

E) SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI -Art. 53 D.lgs n.165/2001

L'art. 53 del D.lgs n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Il Comune, con deliberazione della **Giunta comunale n.26 del 01.03.2017**, ha adottato apposito Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti del Comune, volto appunto a disciplinare termini e modalità per l'eventuale autorizzazione degli incarichi e alla individuazione:

- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- della disciplina generale sui criteri di conferimento e su criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;
- in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività e incarichi extra-istituzionali.

AZIONI

Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale o dall'Amministrazione interessata per lo svolgimento di attività extra istituzionale.
Pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

F) CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA: CONSEGUENZE PER LA NOMINA IN COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI -ART. 35 BIS

L'art. 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
La norma vieta di assumere i seguenti incarichi:
- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.
Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.
La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.lgs n.39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi di Responsabile di servizio/P.O.

AZIONI

1) I Responsabili di Area e dipendenti che operano negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati devono dichiarare circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'**allegato 5), denominato "Dichiarazione di sussistenza/inesistenza condanna per reati contro la P.A."**.
2) I Responsabili di Area devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'**allegato 6), "Dichiarazione del componente di commissione concorso, di sussistenza/inesistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A."**.
Il Segretario della Commissione deve rendere la dichiarazione di cui all'**allegato 7) "Dichiarazione del segretario di commissione concorso di sussistenza/inesistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale"**.
I Responsabili di Area devono effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.

G) TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) Art. 54 bis D.lgs n.165/2001 -Legge n. 179/2017

L'art.54-bis del D.lgs n.165/2001 detta la disciplina a tutela del dipendente pubblico che segnala agli organi competenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.
La legge 30 novembre 2017, n.179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha modificato l'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001 stabilendo che *"Il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnala al RPC dell'ente o all'Anac, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite o abusi conosciuti in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere soggetto a sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposto ad altre misure che abbiano effetti negativi sulle proprie condizioni di lavoro per effetto della segnalazione"*.
Sotto il profilo soggettivo, l'ambito di applicazione di tale tutela è allargato:
- ai lavoratori pubblici diversi dai lavoratori dipendenti e ai lavoratori, collaboratori e consulenti degli enti pubblici economici;
- a quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;
- ai lavoratori e ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione pubblica.
Sotto il profilo oggettivo, si specifica che la tutela riguarda le segnalazioni o denunce effettuate nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.
La segnalazione ha ad oggetto condotte illecite o irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.
I fatti illeciti/irregolarità comprendono quindi non solo tutti i reati contro la PA previsti dal Codice penale e leggi speciali, ma tutte le situazioni in cui il dipendente comunale, o equiparato, riscontri un abuso da parte di un soggetto riguardo all'uso del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi. È sufficiente che il dipendente ritenga ragionevole che una irregolarità o un fatto illecito si sia verificato.
Divieto di rivelare l'identità del segnalante: l'identità del segnalante deve restare coperta dal segreto sia nell'ambito di un procedimento penale (ex art. 329 c.p.p.), sia nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti (almeno fino chiusura della fase istruttoria).
L'art. 54bis del D.lgs n. 165/2001 introduce la tutela per il segnalante, garantita su vari piani:
- tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione;

- esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale e dell'obbligo di fedeltà, (secondo quanto previsto dall'art. 2015 del Codice Civile).
Per specifica previsione normativa, le tutele previste cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti del segnalante la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile per aver riferito informazioni false intenzionalmente con dolo o colpa.
L'Anac ha il compito di irrogare sanzioni laddove accerti che siano state adottate dall'amministrazione misure discriminatorie nei confronti del dipendente segnalante, oltre ad approvare linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

AZIONI

Nel 2019 è stato definito il processo per la segnalazione di illeciti, tramite la piattaforma informatica del Comune (a cui si accede al seguente indirizzo <https://comunedisennori.whistleblowing.it/> ed è stata resa nota l'attivazione tramite inserimento nella homepage del sito istituzionale del comune .

H) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE) -Art. 1, comma 42, lett. l), Legge n. 190/2012 -Art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001 Linee Guida ANAC vigenti

Consiste nel divieto ai dipendenti del Comune, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'Anac ha chiarito:

-definizione di soggetti della PA: i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;

-soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione;

-tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;

-definizione di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

AZIONI

1) Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto sopra, i Responsabili di Area devono inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la seguente condizione tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante: **"Dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgsn. 165/2001, non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Sennori negli ultimi tre anni di servizio";**

2) I Responsabili di Area devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano affidati appalti o incarichi la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando l'allegato 8) **"Dichiarazione pantouflage"**.

3) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

4) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Il RPCT verificherà il rispetto dei predetti adempimenti.

I) ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA)

Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b), Legge n.190/2012;

Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.lgs n.165/2001, (rotazione "straordinaria"), Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione "ordinaria" del personale)

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

<p>L'Anac, così come previsto dall'art.1, comma 4, lett. e) della Legge n. 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell'allegato 2 al PNA 2019.</p> <p>L'Anac, "nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza".</p> <p>Per quanto riguarda il principio della rotazione c.d. "ordinaria" dei dipendenti operanti nei servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione, occorre effettuare alcune considerazioni. Il Comune di Sennori è un Ente di 6.781 abitanti. La struttura organizzativa è composta da sei aree , 5 con a capo un titolare con posizione di elevata qualificazione, 1 con incarico ad interim .</p> <p>I Responsabili, nel corso degli anni hanno acquisito , nelle materie di propria competenza una professionalità specifica e un patrimonio di conoscenze delicate e particolari.</p> <p>La rotazione delle P.O è pressoché infungibile stante le specifiche professionalità richieste e poiché si ritiene che la rotazione del personale incaricato causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli. Pertanto, ritiene impossibile effettuare la rotazione ordinaria delle P.O.</p> <p>Per il restante personale sussistono teoricamente i presupposti per la rotazione avendo qualifiche fungibili ,tuttavia rimane alto il rischio di ritardi nella gestione delle procedure con possibili danni ai cittadini. Il fitto susseguirsi di scadenze e attività non consentono di effettuare il necessario affiancamento ,percorso indispensabile per la rotazione. Tuttavia negli anni 2020 e 2021 nelle diverse aree si è garantita una rotazione di fatto essendo stata concessa aspettativa a due posizioni organizzative (Area Amministrativa/Finanziaria ed Area Tecnica) ex art. 110 D.L.gs. 267/2000 a due unità , ora transitate in altre Pubbliche amministrazioni .</p>
<p>Rotazione straordinaria</p> <p>L'art. 16, co 1, lett. I-quater) del D.lgs n. 165/2001 dispone che i dirigenti «<i>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva</i>».</p> <p>Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile a tutto il personale.</p> <p>Mentre per il personale non Responsabile di Area la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Area, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico. In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'Anac con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera I-quater, del D.lgs n.165/2001.</p> <p>In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".</p> <p>L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001 e del D.lgs n. 235/2012).</p>
AZIONI
<p>Rotazione ordinaria: Il RPCT, separatamente o contestualmente o al controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuerà il controllo di un maggior numero di determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000, purché lo stesso responsabile venga supportato da idoneo personale.</p> <p>Rotazione straordinaria: monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificare i presupposti per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria per fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.</p> <p>Obbligo dei dipendenti di comunicare prontamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.</p>
L) FORMAZIONE
<p>Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.</p> <p>La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.</p> <p>Nel 2023 tutti i dipendenti hanno effettuato formazione in tema di prevenzione della corruzione e della legalità.</p>
AZIONI
<p>La formazione sarà effettuata distinguendo,ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.</p>
M) PATTO INTEGRITA'
<p>Il Comune, con deliberazione della Giunta comunale n.158 del 12.10.2023 , ha adottato il patto d'integrità, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.</p> <p>Il Patto di integrità deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, in altre parole di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, inclusi gli affidamenti diretti; deve essere obbligatoriamente firmato e presentato dai partecipanti alla selezione/gara assieme alla dovuta documentazione amministrativa al momento della presentazione della gara, nonché, in fase di stipula, richiamato nel contratto, quale allegato allo stesso e i Responsabili di Area devono inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione</p>

del contratto". Allegato 9) "Patto di integrità".
AZIONI
I Responsabili di Area devono inserire il Patto di integrità nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, in altre parole di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, inclusi gli affidamenti diretti, da far sottoscrivere ai concorrenti. Il Patto di integrità deve essere fatto sottoscrivere nuovamente all'aggiudicatario in sede di stipula del contratto/convenzione. Il RPCT verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.
N) CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale, approvato con deliberazione C.C. n.14 del 13.02.2013, modificato con Deliberazione n° 19 del 06.09.2015 e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT. Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi. L'assenza di adeguato supporto di risorse umane non ha consentito di effettuare i controlli in modalità strutturata ma il segretario comunale effettua la verifica degli atti maggiormente soggetti a rischio corruzione tramite la consultazione e visione del sistema informatico degli atti .
AZIONI
Controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche del Regolamento comunale dei controlli interni compatibilmente con il potenziamento dell'ufficio del segretario comunale. Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente.
O) INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI
L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni, ordinanze, decreti, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali. L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.
AZIONI
Il Comune sta procedendo gradualmente alla revisione dei processi; le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro.
P) IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
La responsabilità del monitoraggio è del RPCT. Tuttavia, il monitoraggio in capo al solo RPCT non è facilmente attuabile, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare. Per tale ragione, si ritiene opportuno prevedere sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT. In particolare, nel corso dell'anno il RPCT verificherà il rispetto delle misure obbligatorie e specifiche di prevenzione della corruzione, in sede di controllo delle determinazioni e sui provvedimenti amministrativi e mediante somministrazione annuale di un questionario a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure obbligatorie/generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

TRASPARENZA

Nella presente paragrafo sono descritte le azioni che l'amministrazione intende portare avanti per accrescere il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza e il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

Il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto.

Oggi questa norma è intitolata “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*”

Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

Nell'ambito dei PNA succedutisi nel tempo l'ANAC ha disposto la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza quale parte irrinunciabile delle misure di prevenzione della corruzione .

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”.

I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA

I soggetti che, all'interno del comune, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione della trasparenza:

Il Responsabile per la trasparenza

A seguito dell'approvazione del D.lgs n. 97/2016 è stato unificato in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

Come già riportato nella Sezione I, in questo Comune l'incarico è stato conferito al Segretario comunale, Dott.ssa Maria Stella .

I Responsabili di Area

Sono responsabili dell'attuazione della trasparenza , ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare e pubblicare nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente” gli atti, i dati e/o le informazioni di loro competenza, che debbono essere pubblicati sul sito.

Il Nucleo di valutazione

Esercita la seguenti funzioni:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti in questa sezione e quelli indicati negli obiettivi di performance , ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

GLI OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avviene secondo le modalità indicate nel D.lgs n.33/2013, modificato dal D.lgs n.97/2016 e secondo quanto indicato nelle Linee guida vigenti adottate dall'ANAC o contenuti nei Piani Nazionali Anticorruzione vigenti nel tempo .

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

La tabella inerente gli obblighi di pubblicazione è composta dalle seguenti colonne

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.lgs n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

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

Nota ai dati della Colonna C:

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

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L’Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha ritenuto quindi che “*i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre*”.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: *è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

Nota ai dati della Colonna G:

L’articolo 43 comma 3 del D.Lgs n. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree indicate nella colonna G e nel responsabile del Ced, fermo restando l’obbligo in capo agli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) di trasmettere quindicinalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E, il quale provvede alla pubblicazione entro i successivi quindici giorni dalla ricezione.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto in coerenza con le “linee guida dei siti web”, preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

A norma del D.Lgs n.33/2013, la durata dell’obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Il RPCT svolge attività di monitoraggio sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, in relazione alla Delibera annuale ANAC che stabilisce le sezioni oggetto di monitoraggio annuo, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV/ NdV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

L’ACCESSO CIVICO

A norma dell’art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) **L'accesso civico in senso proprio**, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) **L'accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis". L'accesso si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "**documento, informazione o dato**" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque: *Basta un'istanza senza motivazione Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune. È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D. Lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO

Questo Comune si è dotato del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990, del diritto di accesso "semplice" di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs n.33/2013 e del diritto di accesso "generalizzato" di cui agli artt. 5, comma 2, e 5-bis del D.Lgs n.33/2013", approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 114 del 29.12.2017.

I dipendenti sono stati appositamente informati sull'adozione del regolamento.

In merito all'accesso questo comune dal 01.01.2019 ha istituito il registro delle richieste di accesso (documentale, semplice e generalizzato).

Il registro predisposto dal RPC rappresenta specifico allegato del Piano 2019 e ciascun responsabile di area compila il registro contenente oggetto, data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro compilato con cadenza annuale sarà oggetto di pubblicazione a decorrere dal 2020 in amministrazione trasparente", "altri contenuti –accesso civico".

LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Il D.Lgs. N° 36/2023 Codice dei contratti pubblici, all'art. 35 disciplina l'accesso agli atti e riservatezza cui si rimanda

e dispone. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti. L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

Mentre l'articolo 20, recante "**Principi in materia di trasparenza**", dispone: "1. *Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini di trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell' articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.2. Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.3. Le regioni e le province autonome assicurano la trasparenza nel settore dei contratti pubblici.*

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: *la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.*

Nel sito internet di Sennori le informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

LA TRASPARENZA E LA PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.lgs n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.lgs n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L’art. 2-ter del D.lgs n. 196/2003, introdotto dal D.lgs n. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”. Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che il Comune, prima di pubblicare sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.lgs n.33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del D.lgs n.33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni”, che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati

L’attività di pubblicazione dei dati, documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve quindi avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali.

L’attuazione della trasparenza deve essere temperata con l’interesse costituzionalmente protetto della riservatezza, ovvero del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- i dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “anonimi” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Quindi nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un’indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando anche gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

A tal fine si sta provvedendo ad adeguare e aggiornare tutte le informative fornendo altresì le seguenti informazioni :

- Il Titolare del Trattamento è il Comune di Sennori, con sede in via Brigata Sassari 13 C.F.80003910900 sito web: comune.sennori.ss.it nella persona del Sindaco *pro tempore* con sede in Sennori reperibile ai seguenti contatti: sindaco@comune.sennori.ss.it.
- Responsabile della protezione dei dati (DPO) Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è reperibile ai seguenti recapiti: privacy@comune.it , PEC privacy@pec.comune.it .

LA COMUNICAZIONE E IL SITO ISTITUZIONALE

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso, attraverso il quale l’Amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Nel corso degli ultimi anni si è assistito ad una rapida ed intensa evoluzione legislativa con la quale sono state introdotte numerose norme che hanno imposto cambiamenti molto forti nel rapporto tra cittadino e istituzione, in particolare sul diritto alla partecipazione, conoscenza ed accesso alla documentazione amministrativa, comunicazione istituzionale e trasparenza.

L'Agid (Agenzia per l'Italia digitale), allo scopo di facilitare la navigazione on line del cittadino in qualità di utente dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni, ha emanato delle nuove Linee Guida per il design dei servizi digitali a cui tutte le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate ad adeguarsi; tali Linee Guida sono state emanate da Agid con l'obiettivo di definire regole comuni per la progettazione di interfacce, servizi e contenuti, di migliorare e rendere coerente la navigazione e l'esperienza del cittadino.

Le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di comunicare attraverso i propri siti istituzionali tutte le informazioni di loro pertinenza in maniera chiara, diretta, con strumenti di facile utilizzo così da assolvere pienamente agli obblighi introdotti dalle suddette "Linee guida di design per i servizi web della Pubblica Amministrazione" dell'Agenzia per l'Italia Digitale Agid.

Il sito web comunale è ora accessibile e fruibile su tutti i dispositivi anche mobili e presenta un'interfaccia grafica intuitiva al fine di garantire agli utenti facilità di consultazione, nel rispetto dei requisiti del nuovo CAD (D.lgs n. 179/2016) e degli obiettivi di Agid.

Attraverso l'albo on-line, accessibile senza formalità, sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque. Il Comune ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico, ove sono pubblicati per il periodo stabilito dalla normativa, le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, i decreti, le ordinanze, le determinazioni. Sono inoltre pubblicati all'albo gli atti di matrimonio, gli atti trasmessi da altre Pubbliche Amministrazioni che ne richiedano la pubblicazione e tutti gli atti che venivano affissi all'albo pretorio tradizionale. Il processo di pubblicazione on line degli atti rispetta le indicazioni del Garante della Privacy in materia. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge n.190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

Il Comune è munito di posta elettronica certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, e-mail).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1

LA SALUTE ORGANIZZATIVA

Il benessere organizzativo .

Il c.d. "benessere organizzativo" rappresenta la misurazione di un insieme di elementi che descrivono il c.d. "clima organizzativo" ovvero l'atmosfera prevalente che circonda l'organizzazione.

Sono state quindi rilevate le seguenti informative che descrivono lo stato di salute organizzativa del Comune:

1 ANALISI CARATTERI QUALITATIVI QUANTITATIVI

Indicatori	2019	2020	2021	2022
Età media del personale (anni)	50	48	48	49
Età media dei Titolari di P.O. (anni)	41	41	41	41
% di dipendenti in possesso di laurea	38,46%	38,46%	39%	48,72%
% di titolari di P.O. in possesso di laurea	100%	100%	100%	100%
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	2	2	3	1
N. di personal computer/N. dipendenti	35/39	36/40	36/40	36/39
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni				
E-mail certificata	06	06	06	06
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	5/5	5/5	6/6	6/6
N. abitanti/N. dipendenti	7122/39	7079/40	7027/40	6937 /39

2. ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori	2019	2020	2021	2022
Tasso di assenze				
Tasso di dimissioni premature	0	0	0	0
Tasso di richieste trasferimento	0	0	3%	0
Tasso di infortuni	0	0	0	0
% assunzioni a tempo indeterminato	1	1	5	0
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	1	0	0	0
N. di procedimenti disciplinari attivati	0	0	0	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	0	0	0	0

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con determina del Segretario Comunale n° 1357/2022 è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia

Con nota mail in data 09.01.2023 la pianificazione in materia di politiche di genere (Piano azioni positive 2023-2025 – stralcio a PIAO 2023-2025) è stata trasmessa alla Presidente del Comitato Unico di garanzia

Con nota port. n. 901 del 20.01.2023 si è provveduto a richiedere il parere preventivo di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di Sassari . La consigliera di parità ha espresso parere preventivo do giudizio di congruità della pianificazione con nota prot 1638 del 07.02.20123

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

PREMESSA ALLA PIANIFICAZIONE

La presente pianificazione costituisce un aggiornamento del precedente Piano adottato per il triennio 2022-2024 in una visione di continuità;ha durata triennale e si pone, in coerenza con i contenuti della performance e della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori.

QUADRO NORMATIVO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro" ora disciplinate dagli artt. 44 e ss. del "Codice delle pari opportunità".

- D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, abrogato dall'art. 72 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", anche conosciuto come "Testo Unico del Pubblico Impiego" (TUPI), che ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

- Art. 7 del d.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" che introduce, tra l'altro, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

- Il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, predisponga un Piano di azioni positive volto a "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale. In particolare all'art. 42 del Codice delle Pari Opportunità si definiscono azioni positive quelle azioni dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

- Il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, che, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

- L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") che interviene in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

- L'art. 28, comma 1 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), che ha reso esplicito l'obbligo di valutare in un'ottica di genere e di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro-correlato quando esso emerga.

- Legge 4 novembre 2010, n. 183 che ha introdotto, ex novo, un obbligo avente natura giuridica riguardante il generare, nelle organizzazioni pubbliche, benessere organizzativo.

- la Direttiva 26 giugno 2019, n.2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il sottosegretario delegato alle Pari Opportunità con la quale si è provveduto ad approvare le linee di indirizzo volte ad orientare le Amministrazioni Pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del

183

D.Lgs.n.198/2006, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, pubblicata in G.U. (SerieGenerale n.184del07/08/2019);

- L' art. 7 comma 1 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che dispone "Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo";

Alla luce del quadro normativo su citato con il presente Piano si intende garantire le pari opportunità, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro che rappresentano elementi fondamentali in termini di efficienza, efficacia organizzativa , produttività.

ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata operativamente su 6 aree di servizi,.

Di seguito si riporta il prospetto inerente il personale in servizio suddiviso per area, profilo professionale e categoria di appartenenza con quadro di raffronto tra uomini e donne:

Area	Profili Professionali – Cat. Giur	N°	M	F
Amministrativa	Istruttore/ trice Direttivo D	2	2	-
	Istruttore/trice Amm.vo C	4	2	2
	Collaboratore/trice amministrativo B	4 (1 vacante)	3	-
Contabile	Istruttore/trice Direttivo D	1	-	1
	Istruttore/trice Amm.vo C	5	1	4
Servizi Sociali	Istruttore/trice Direttivo D	2	-	2
	Istruttore/trice Amm.vo C	2	-	2
Area Tecnica 1	Istruttore/trice Direttivo D	4	3	1
	Istruttore/trice tecnico C	1	1	-
Area Tecnica 2	Istruttore/trice Direttivo D	2	2	-
	Collaboratore/trice Tecnico B	5	5	-
Polizia Municipale	Istruttore/trice Direttivo D	1	1	-
	Agente Polizia Locale C	4	3	1
	TOTALE	36 (1 vacante)	23	13

ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Area	Profilo	M	F
------	---------	---	---

Amministrativa	Istruttore Direttivo D	M	
Contabile	Istruttrice contabile C		F
Servizi Sociali	Istruttrice Direttiva D		F
Area Tecnica 1	Istruttore Direttivo D	M	
Area Tecnica 2	Istruttore/trice Direttivo D (vacante)		
Polizia Municipale	Istruttore Direttivo D	M	

ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

CONSIGLIO COMUNALE

Consiglio Comunale			
Nominativo	Carica	M	F
Nicola Sassu	Sindaco	M	
Pina Pazzola	Consigliera Presidente del Consiglio Comunale		F
Roberta Piredda	Consigliera		F
Elena Cornalis	Consigliera		F
Maria Antonietta Pazzola	Consigliera		F
Leonarda Casu	Consigliera		F
Giovannino Mannu	Consigliere	M	
Vittorio Cossu	Consigliere	M	
Roberto Desini	Consigliere	M	
Pietro Sassu	Consigliere	M	
Mario Tonio Satta	Consigliere	M	

Antonio Michele Soggia	Consigliere	M	
Nicola Bianchi	Consigliere	M	
Antonio Canu	Consigliere	M	
Paschino Matteuccia	Consigliera		F
Salvatore Porru	Consigliere	M	
Francesca Porcu	Consigliera		F

GIUNTA COMUNALE

Giunta Comunale			
Nominativo	Carica	M	F
Nicola Sassu	Sindaco	M	
Pietro Sassu	Vice Sindaco /Assessore	M	
Antonio Michele Soggia	Assessore	M	
Pina Pazzola	Assessora		F
Maria Antonietta Pazzola	Assessora		F
Roberta Piredda	Assessora		F

All'interno dell'Ente è stata individuata con Delega del Sindaco la Consigliera Comunale per le pari opportunità nella persona della Consigliera Comunale Roberta Piredda

BILANCIO DI GENERE

ANALISI DI GENERE

Indicatori	2020	2021	2022	2023
% Titolari di P.O. donne	50%	50%	40%	40%
% di donne rispetto al totale del personale	36,59%	35%	38,46%	34,21%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	0	100%	0	100%
Età media del personale femminile	45	48	49	49
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	66,67%	60,00%	60%	61,53%

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
INDETERMINATO										
Funzionari		3	3	1	0			2	1	
Istruttori			2	3	2	1	7	1	1	
Operatori esperti		1	3	4	3					
Operatori										
Totale personale indeterminato		4	8	8	5	1	9	2	1	
% sul personale complessivo		1,52%	3,04%	3,04%	1,90%	0,38%	3,42%	0,76%	0,38%	
DETERMINATO										
Funzionari						1				
Istruttori										
Operatori esperti										
Operatori										
Totale personale determinato						1				
% sul personale complessivo						0,38%				

Totale personale complessivo	0							1				
% sul personale complessivo	0							2,63				

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età	UOMINI							DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot
Tipo Presenza													
Tempo Pieno		3	4	8	5	20	7,60%		1	9	1	1	12
Part Time >50%		1	3			4	1,52%						
Part Time <50%			1			1	0,38%				1		1
Totale		4	8	8	5	25	9,50%		1	9	2	1	13
Totale %		1,52%	3,04%	3,04%	1,90%	9,50%	9,50%		0,38%	3,42%	0,76%	0,38%	4,94%

COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Interni	1	25%	1	25%	2	50%	1
Totale personale	1	25%	1	25%	2	50%	1
% sul personale complessivo	25	25	25	25	50	50	50

FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta														
Personale che fruisce del lavoro agile										1			1	0,38%
Personale che fruisce di orari flessibili		4	8	8	5	25	10,50%		1	8	2	1	12	4,56%
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale		4	8	8	5	25	10,50%		1	9	2	1	13	
Totale %		1,52%	3,04%	3,04%	2,90%	10,50%	10,50%		0,38%	3,42%	0,76%	0,38%	4,94%	4,94%

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta														
Personale che fruisce del lavoro agile										1			1	0,38%

Personale che fruisce di orari flessibili		4	8	8	5	25	10,50%		1	8	2	1	12	4,56%
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale		4	8	8	5	25	10,50%		1	9	2	1	13	
Totale %		1,52%	3,04%	3,04%	2,90%	10,50%	10,50%		0,38%	3,42%	0,76%	0,38%	4,94%	4,94%

RENDICONTAZIONE OBIETTIVI 2023/2025

OBIETTIVO	FASI DI REALIZZAZIONE	Stato di attuazione
Funzionalità Comitato Unico di Garanzia costituito con Determinazione del Segretario Comunale n° 1357 del 14.11.2022 e adozione Regolamento per il suo funzionamento	Entro Marzo 2023 : Adozione Regolamento funzionamento Comitato Unico di Garanzia	Come da verbale n° 1/2024 del Comitato Unico di Garanzia viene dichiarato l'impegno dell'adozione del Regolamento entro il mese di giugno 2024
Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;	Costante tutto l'anno I piani / iniziative di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area , consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed affine di mantenere le competenze ad un livello costante.	Attuato
Garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;	Costante tutto l'anno Il Comune si impegna a stabilire, anche in considerazione di quanto previsto dall'art.35 comma3, lett.c), del D.Lgs.n.165/2001 ss.mm.ii., requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere . Il Comune si impegna altresì ad assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, oltre che nelle commissioni di gara. Non sono previsti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sennori valorizza attitudini e capacità personali. .	Attuato
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, da valutare di concerto con il Responsabile del Servizio competente.	Costante tutto l'anno Flessibilità dell'orario di entrata e di uscita puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso. Conferma nel nuovo CCDI parte economica in fase di stesura dell' art. 29 Contratto collettivo Decentrato integrativo precedente . In tale articolo sono state inserite forme di flessibilità ulteriori rispetto a quella ordinaria in particolare : "In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che: - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.	Attuato Flessibilità in entrata ed uscita stabilita nella contrattazione decentrata integrativa 2023/2025 parte normativa con applicazione di forme di flessibilità ulteriori previste da casistica indicata nel CCNI comparto funzioni locali del 16.11.2022

OBIETTIVI 2024/2026

La Pianificazione delle azioni positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle performance, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti. In coesione con le finalità promosse dalla normativa vigente, in continuità con il precedente, si individuano di seguito gli obiettivi generali che il presente Piano intende raggiungere:

1. Funzionalità Comitato Unico di Garanzia costituito con Determinazione del Segretario Comunale n° 1357 del del 18.11.2022 e adozione Regolamento per il suo funzionamento
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;

4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, da valutare di concerto con il Responsabile di Servizio competente.

5. Predisposizione progettualità piano di indagine Benessere organizzativo

DECLINAZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO	FASI DI REALIZZAZIONE
Funzionalità Comitato Unico di Garanzia costituito con Determinazione del Segretario Comunale n° 1357 del 14.11.2022 e adozione Regolamento per il suo funzionamento	Entro Giugno 2024 come disposto nel Verbale del Comitato Unico di garanzia n° 1/2024 : Adozione Regolamento funzionamento Comitato Unico di Garanzia
Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;	Costante tutto l'anno I piani / iniziative di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area , consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed affinare di mantenere le competenze ad un livello costante. Accoglimento Richiesta del Comitato Unico di Garanzia, come da Verbale n° 1/2024 , partecipazione ai corsi e learning / on line durante l' orario lavorativo nel rispetto delle priorità ed esigenze correlate ai servizi di sportello
Garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;	Costante tutto l'anno Il Comune si impegna a stabilire, anche in considerazione di quanto previsto dall'art.35, comma3, lett.c) del D.Lgs.n.165/2001 ss.mm.ii., requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere . Il Comune si impegna altresì ad assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, oltre che nelle commissioni di gara. Non sono previsti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sennori valorizza attitudini e capacità personali. .
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, da valutare di concerto con il Responsabile di Servizio competente.	Costante tutto l'anno Flessibilità dell' orario di entrata e di uscita puntualizzando però la garanzia del rispetto dell' orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso. Conferma nel nuovo CCDI parte economica in fase di stesura dell' art. 29 Contratto collettivo Decentrato integrativo precedente . In tale articolo sono state inserite forme di flessibilità ulteriori rispetto a quella ordinaria in particolare : "In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che: - beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
Interventi di valorizzazione delle risorse umane	Predisposizione progettualità piano di indagine Benessere organizzativo - Accoglimento Richiesta del Comitato Unico di Garanzia come da Verbale n° 1/2024

Soggetti Ed uffici coinvolti	Comitato Unico di Garanzia Figure Apicali titolari di P.O. : Responsabili dell'attuazione Dipendenti comunali
-------------------------------------	---

Monitoraggio del Piano	Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Sennori attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, è affidato al Comitato Unico di Garanzia ai Responsabili di Area .
-------------------------------	---

Durata del Piano	La presente pianificazione ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché, sia in itinere che alla scadenza della pianificazione, sia possibile un adeguato aggiornamento.
-------------------------	--

ALTRI INTERVENTI DI RIDUZIONE DEI DIVARI DI GENERE AD IMPATTO ESTERNO

Descrizione azioni/interventi	Impegno finanziario
Realizzazione stalli rosa parcheggi gratuiti riservati ai veicoli al servizio di persone con disabilità motoria ovvero delle donne in stato di gravidanza.	Interventi manutentivi
Realizzazione opera pubblica asilo nido comunale	€ 807.000,00 Fondi PNRR redazione progetto di gestione del servizio
Fondo solidarietà Asili nido	€ 53.676,28
Delibera Consiglio Comunale n° 40/2022	
Misure di prevenzione e contrasto della discriminazione e della violenza per motivi fondati sul sesso, sul genere, sull'orientamento sessuale, sull'identità di genere e sulla disabilità ed istituzione della Giornata Contro l'omobitansfobia	

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

LA SALUTE FINANZIARIA –Indicatori finanziari ed economico generali

Nel Comune di Sennori il sistema di misurazione della salute finanziaria è fondato su un sistema di analisi costituito da indicatori, la cui elaborazione individua di fatto una sorta di rating di salute finanziaria dell'Ente. Si evidenzia che attraverso alcuni indicatori si individuano otto importanti aree di indagine:

- Incidenza delle spese rigide sulle entrate correnti;
- Incidenza degli incassi delle entrate proprie sul totale delle previsioni definitive di bilancio di parte corrente;
- Ricorso all'istituto dell'anticipazione di cassa;
- Sostenibilità dell'indebitamento;
- Sostenibilità dell'eventuale disavanzo a carico del singolo esercizio contabile;
- Incidenza degli eventuali debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'art. 194 del TUEL;
- Rilevanza degli eventuali debiti fuori bilancio in corso di formale riconoscimento;
- Effettiva capacità di riscossione delle entrate complessive afferenti il bilancio dell'Ente.

TABELLA SALUTE FINANZIARIA

Indicatori sintetici di bilancio				
Codice	Indicatore	Tipologia	Definizione	Valore (percentuale)
20 010	1.1	Incidenza spese rigide (ripiano, disavanzo, personale e debito) su entrate correnti.	[Ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (MACROAGGREGATI 1.1 + FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)]/(Accertamenti primi tre titoli Entrate)	46,36%
20 020	2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente.	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.04.00.000+ E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate.	25,14%
20 030	3.2	Anticipazione chiusa solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo/max previsto dalla norma.	0,00%
20 040	10.3	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora"(U-1-07.06.02.000)- "Interessi per anticipazioni prestiti"(U.1.07.06.04.000)+ titolo 4 della spesa -estinzioni anticipate) - (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)]/Accertamenti titoli 1, 2 e 3	4,32%

20 050	12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio/ Accertamenti dei titoli 1,2 e 3 delle entrate	26,11%
20 060	13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo 1 e titolo 2	0,00%
20 070	13.2	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00%
20 080	13.3	Debiti riconosciuti e in corso di riconoscimento – Finanziamento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1,2 e 3	0,00%
Indicatori analitici di bilancio				
	Indicatore	Tipologia	Definizione	Valore (percentuale)
20 090		Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate)	% di riscossione complessiva: (riscossioni c/comp + riscossioni c/residui) / (Accertamenti + residui definitivi iniziati)	100,08%

INDICATORI DI MISURAZIONE parametri obiettivi di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ed altri indicatori	Valore	
	Posit	Negat
1) Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%		X
2) Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%		X
3) Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0		X
4) Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%		X

5) Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	X	
6) Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		X
7) [Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		X
8) Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%		X

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n° 41 del 17.03.2023 è stato approvato il Piano Triennale per l'informatica e la transizione digitale 2022/2024 cui si rimanda

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Relativamente all'organizzazione del lavoro agile, dopo il periodo pandemico, durante il quale il ricorso è stato obbligato e comunque agevolato e semplificato, si ritiene opportuno regolamentarlo con un apposito regolamento che viene incluso nel PIAO.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento);

- alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017;
- Al Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" finalizzato al superamento dello smart working emergenziale di cui all'art. 87, del D.L. 18/2020 attraverso il progressivo rientro in presenza dei lavoratori, fatte salve diverse disposizioni in materia di lavoro agile fissate dal POLA;
- Alla direttiva (UE) 2019/1158 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;
- Al Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 che dà attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;
- Alla circolare interministeriale a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione e del 3 Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del febbraio u.s. con la quale è stata riconosciuta sostanzialmente la possibilità per tutte le pp.aa. di prevedere l'utilizzo dello smart working compatibilmente con la flessibilità necessaria ed adeguata all'andamento della curva pandemica;

- AI DPCM 23/9/2021 con cui si stabilisce che “a decorrere dal 15 Ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni di cui all’art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è quella svolta in presenza;
- AI Titolo VI “LAVORO A DISTANZA”, ed in particolare il Capo I “Lavoro Agile “del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021 in vigore dal 16 novembre 2022

OBIETTIVI E FINALITA'

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire il seguente obiettivo prioritario :

- conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

AMBITO DI APPLICAZIONE La presente disciplina si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

I Responsabili di Area, al fine di dare concreta attuazione al lavoro agile, preliminarmente effettuano una ricognizione delle attività compatibili con tale modalità lavorativa, definendone il monte ore settimanale di cui dovrà essere data comunicazione all'ufficio personale.

Ogni attività dovrà essere qualificata come “smartabile”, “non smartabile”, “smartabile parzialmente”.

La qualifica “smartabile parzialmente” dovrà attribuirsi alle attività costituite da fasi non svolgibili da remoto e da altre effettuabili a distanza.

La valutazione di cui al comma precedente dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti indicatori:

a) 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;

b) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, con gli amministratori ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

c) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.

In coerenza con l'art. 64 del CCNL comparto Funzioni Locali 2019/2021 che prevede “Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili”, di seguito si individuano le attività che non possono essere svolte in lavoro agile;

- supporto agli organi di governo;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- soccorso della protezione civile;
- Sportelli front office servizi sociali
- Sportelli front office servizio tributi
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione demografici;
- manutenzioni impianti ;

- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- servizi cimiteriali;

ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.

Per garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per una durata non inferiore a due terzi dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana.

La fascia oraria della contattabilità è stabilita nell'accordo tra il dipendente e il responsabile, compatibilmente con l'orario di servizio dell'amministrazione.

Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica a sua disposizione.

Resta in capo al Responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile di Area.

L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

E' riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive.

Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 20% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.

Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area.

Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito accordo individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato; per i titolari di P.O. occorre la previa autorizzazione del Segretario Comunale;
- garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile di Area cui il lavoratore è assegnato; per i titolari di P.O. la dichiarazione è resa dal Segretario Comunale;
- garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn...;
- verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Area, ovvero il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, terranno conto delle specifiche esigenze organizzative dell'articolazione della struttura cui sono preposti così da garantire la migliore funzionalità dell'ente applicando, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, i criteri di preferenza indicati nel successivo capoverso.

Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile pervenute siano in numero tale che il loro accoglimento potrebbe compromettere il corretto funzionamento dell'ente e la speditezza nello svolgimento dei procedimenti, fermo restando l'applicazione del principio di rotazione, l'autorizzazione verrà rilasciata tenendo conto dei criteri di priorità di seguito riportati:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immuno depressi e familiari conviventi di persone immunodepresse;
- presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In ogni caso potrà essere autorizzato il lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE E DURATA

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta.

L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:

a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

b) durata dell'accordo;

c) modalità di recesso;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;

f) fissazione dei giorni settimanali di lavoro agile;

g) individuazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità;

h) le strumentazioni e dotazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente e, eventualmente, di un cellulare di servizio;

i) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;

j) eventuali deroghe alla disciplina di cui alla presente disciplina previste in ragione dell'attività svolta.

L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza predisposta a cura del datore di lavoro, che il dipendente sottoscrive per accettazione nonché le istruzioni per garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

L'ufficio personale acquisisce l'accordo quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

In fase di prima applicazione, l'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di tre mesi, a regime per la durata massima di 6 mesi, con possibilità di chiederne il rinnovo;

MODIFICA ACCORDO INDIVIDUALE

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale.

Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente sia assunto/a in una categoria superiore a quella di appartenenza:

a) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;

b) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Responsabile di Area / Segretario Comunale (titolari di P.O.) valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;

c) Se il/la dipendente viene assegnato/a ad una diversa Area la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del/della dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte del nuovo Responsabile di Area di assegnazione/ Segretario Comunale (titolari di P.O.)

d) Se il/la dipendente assume il ruolo di Responsabile di Area, la prestazione di lavoro agile si interrompe dalla data di assunzione dell'incarico e sarà oggetto di nuova valutazione da parte del Segretario generale.

MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE E OBBLIGHI DI CONDOTTA

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile di settore, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

1. il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;

2. il Responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;

3. il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre l'accordo individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti commessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore, salvo situazioni contingenti che impongano un immediato rientro in ufficio. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;

- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;

- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;

- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

RECESSO

20

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

STRUMENTI DI LAVORO

L'amministrazione si impegna, nei limiti delle risorse a tal fine disponibili, a fornire in comodato d'uso ai dipendenti ammessi al lavoro agile le dotazioni tecnologiche a tal fine necessarie.

Ove ciò non sia possibile ovvero nei casi in cui il dipendente sia disponibile ad utilizzare la propria strumentazione, il lavoro agile verrà svolto impiegando le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità di svolgimento dell'attività lavorativa.

La valutazione in merito alla adeguatezza tecnologica della strumentazione e delle dotazioni di proprietà del dipendente, così come la idoneità a garantire la protezione delle risorse a cui il lavoratore accede, è effettuata dal competente servizio CED.

Il dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Il dipendente è civilmente responsabile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

COPERTURA ASSICURATIVA

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Serv

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

ATTESTAZIONE AVVENUTA RICOGNIZIONE RICOGNIZIONE ANNUALE DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE, AI SENSI DELL'ART.33 D.LGS. N.165/2001, COME MODIFICATO DALL'ART.16 DELLA L.N.183/2011 PER L'ANNO 2024

A seguito di regolare ricognizione ricognizione annuale della situazione del personale, ai sensi dell'art.33 d.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.16 della l.n.183/2011 per l'anno 2024 si attesta che :

1) l'Ente –privo di qualifica dirigenziale:

- non presenta condizioni di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali e/o alla situazione finanziari;

- non presenta condizioni di "soprannumero/eccedenza/esubero", o condizione per il "collocamento in disponibilità o prepensionamento" di dipendenti;

2) che pertanto non deve avviare procedure di collocamento in disponibilità, per "riconversione" del personale dipendente, o diversa "distribuzione" dei posti per il collocamento in disponibilità o per prepensionamento di "dipendenti";

Si riportano di seguito i presupposti giuridici, gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

PRESUPPOSTI NORMATIVI

VISTI :

- l'art. 2 del D.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 89 del D.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

RILEVATA la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del D.lgs. 267/2000, e dato atto che l'ente può modificare, in qualsiasi momento, la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative;

CONSIDERATO:

- che con le nuove dinamiche in ordine alle politiche organizzative e del lavoro ed in particolare le disposizioni di contenimento della spesa di personale disposte dalla vigente normativa, si ritiene di procedere alla pianificazione del fabbisogno di personale nel rispetto dei vincoli e dei limiti fissati dalla normativa suddetta;
- che con tale provvedimento si adempie alle disposizioni di cui al Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali in virtù delle quali gli organi di vertice delle amministrazioni sono tenuti alla pianificazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68 e programmano altresì le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione della spesa di personale stabiliti dalla normativa stessa;

- che in tal senso si è ritenuto di procedere alla definizione del Piano dei fabbisogni di personale 2024-2026, nel rispetto degli strumenti di programmazione già adottati, tenendo conto delle sopravvenute evoluzioni, nonché delle esigenze funzionali dell'Ente definite sulla base delle criticità emerse anche da un monitoraggio con le figure apicali dell'Ente e degli obiettivi contenuti nei vigenti documenti programmatici;

VISTO:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter;
- l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 che attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa;
- l'art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014, che parimenti, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dallo stesso art. 3, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto (trattamento economico addetti uffici di staff), debba essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;

DATO ATTO che i provvedimenti attuativi dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma affida ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti;

VISTO l'art. 33, comma 2, del predetto decreto che prevede, infatti, che *"I Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia"*.

DATO ATTO che il decreto ministeriale cui la norma rinvia è stato adottato in data del 17 marzo 2020 ed è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020. Esso, sulla scorta dell'intesa raggiunta in seno alla Conferenza Stato - Città, dispiega i suoi effetti a partire dal 20 aprile 2020;

VERIFICATO che il nuovo regime introdotto con il predetto provvedimento prevede nuovi parametri ma non è dissimile da quello previgente, alla stregua del quale la spesa del personale deve essere contenuta entro determinati limiti generali e, al di sotto di questi, entro determinati limiti individuali. A tal fine il decreto:

- con l'art. 3 - innanzitutto suddivide i comuni per fasce demografiche; alla fascia e) appartengono i comuni con un numero di abitanti da 5.000 a 9.999;
- con l'art. 4 - individua poi, con l'apposita tabella 1, i valori soglia di massima spesa del personale, diversi per fascia demografica di appartenenza, fornendo gli elementi per la relativa determinazione;
- con l'art. 5 - stabilisce infine le percentuali di incremento della spesa del personale, con l'apposita tabella 2, e le ipotesi di deroga, fermo il limite di spesa corrispondente al valore soglia della tabella 1;

Ai fini della verifica, pertanto, la prima operazione da effettuare riguarda:

- a) l'individuazione della spesa del personale, comprensiva di oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, desunta dall'ultimo rendiconto approvato. Il rendiconto di riferimento è quello dell'anno 2022;
- b) l'individuazione della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, dedotto l'ammontare del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata. Il triennio di riferimento è quello 2020-2021-2022 ed il fondo crediti di dubbia esigibilità da considerare è quello desunto dal bilancio di ogni anno del triennio;
- c) la determinazione del rapporto tra la spesa di cui al punto a) e la media delle entrate di cui al punto b), espresso con valore percentuale;

d) l'eventuale incremento della spesa del personale in riferimento alla percentuale di cui alla tabella 2 ovvero spendendo i resti maturati fino al 2022. E' procedibile nel solo caso in cui il predetto rapporto sia inferiore al *valore soglia* della tabella 1;

Nel caso di specie, sulla base di quanto analiticamente riportato negli allegati prospetti che formano parte integrante della presente proposta:

- il Comune di Sennori appartiene agli enti di fascia e) e il *valore soglia* di cui alla tabella 1 è pari al 30,90%;
- la spesa del personale dell'anno 2022, al netto dell'IRAP, è pari a € 1.402.784,07;
- la media delle entrate del triennio 2020-2022, al netto del FCDE, è pari a € 8.986.366,13;
- il rapporto tra le spese e le entrate di cui sopra è quindi pari al 16,94% ed è inferiore al valore soglia del 30,90% (€ 1.783.763,10 è la spesa massima di personale);

DATO ATTO che sono state verificate le condizioni per procedere nel triennio 2024 – 2026 alla programmazione assunzionale:

- rispetto del limite di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. 34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;
- rispetto del limite per il triennio 2024-2026 della spesa programmata di personale, anche se solo presunta, rispetto alla media del triennio 2011-2013 ex art. 1 comma 557 L. 296/2006, così come di seguito riportato:
per l'anno 2024: euro 1.672.210,41;

- per l'anno 2025: euro 1.729.442,11;
- per l'anno 2026: euro 1.729.442,11;
- come analiticamente determinata negli allegati prospetti che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

VERIFICATO:

nel corso dell'anno 2024, in base alla normativa pensionistica vigente, sono previsti n. 2 collocamenti a riposo, di seguito indicati:

- n. 1 dipendente dell'Area di vigilanza (ex p.e. C6) in servizio presso l'Area della Vigilanza;
- n. 1 dipendente dell'Area Tecnica (ex p.e. B7) in servizio presso l'Area Tecnica;

nel corso dell'anno 2025 sono previsti n. 0 collocamenti a riposo:

- n. 1 dipendente dell'Area Operatori esperti, (ex p.e. B8) in servizio presso l'Area Amministrativa;

nel corso dell'anno 2026 è previsto n. 1 collocamento a riposo:

CONSIDERATO altresì che nel 2024 la capacità finanziaria assunzionale è pari ad € 1.783.763,10 (valore soglia massimo pari al 30,90%);

VERIFICATO CHE:

- il Comune di Sennori ha provveduto con D.G. n. 189 del 30/11/2023 ad adempiere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, rilevando l'inesistenza di eccedenze di personale o situazioni di soprannumero;
- ha ottenuto, con nota prot. n° 3651 del 14.03.2024, la valutazione di congruità del Piano delle azioni positive 2024/2026 (stralcio al PIAO 2024/2026) della consigliera di parità effettiva della Provincia di Sassari;
- ha ottenuto con nota prot. n° 5068 del 15/04/2024 il parere favorevole del revisore dei conti sulla proposta di programmazione del fabbisogno del personale 2024/2026;
- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- rispetta quanto disposto dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 relativamente all'indicatore dei pagamenti dell'anno 2023;
- l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni;
- che in materia di contenimento della spesa di personale l'ente rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto alla media del triennio 2011-2013 che è di € 1.519.916,53 (ex art. 1, commi 557, 557-bis e 557-ter della Legge 296/2006 come integrato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014, conv. in Legge n. 114/2014) al netto delle decurtazioni di legge;
- in data 28.10.2023 con deliberazione del Consiglio Comunale n° 57 è stato approvato il bilancio consolidato 2022;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 08.01.2024 è stato approvato il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PARTE FINANZIARIA.

CONSTATATO che:

- la nuova normativa nulla innova in materia di assunzioni a tempo determinato, restando in vigore il vincolo di cui all'art.9, comma 28, del D.L. n.78/2010, convertito con modificazioni dalla L.122/2010, ess.mm.eii., che dispone "28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti.

Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009.

A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Omissis
Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.

CONSIDERATO che le assunzioni a tempo determinato previste per l'anno 2024 e per il triennio complessivo garantiscono il rispetto del limite di spesa di personale di cui all'art.9, comma 28, del D.L.n.78/2010, convertito con modificazioni dalla L.122/2010, ess.mm.eii.;

CONSIDERATA quindi la necessità di determinare il fabbisogno per il triennio 2024/2026, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni si riassume qui la previsione delle assunzioni nel triennio di riferimento:

Piano Triennale del Fabbisogno di Personale PTFP 2024/2026, come segue:

<i>Anno</i>	<i>Area</i>	<i>Tempo indeterminato/Determinato</i>	<i>Modalità assunzionale</i>
2024	Area Amministrativa	Tempo indeterminato full time: N° 1 Funzionario appartenente all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in attività culturali e di promozione del territorio	Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato Presentata istanza in caso di assunzione Spesa a totale carico dello stato decorrenza 01/09
		Tempo determinato part time 6 ore settimanali: N° 1 unità appartenente all'Area degli Istruttori per riqualificazione e potenziamento servizi a supporto organi istituzionali	Attraverso l'istituto dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004 (ipotesi di contratto a tempo determinato esente da limitazioni quantitative ai sensi dell'art. 60 lettera a) del CCNL comparto funzioni locali "attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;" periodo presunto 36 mesi decorrenza 01/05
		Tempo indeterminato trasformazione da part time 24 ore a full time 36 ore/settimana : N° 1 unità appartenente all'Area degli Operatori esperti	Incremento unità part time orario da 24 ore a 36 ore settimanali decorrenza 01/04/2024
		Tempo indeterminato full time n° 1 Istruttore amministrativo	Attivazione procedura obbligatoria di verifica di personale in disponibilità ex art. 34 bis D.L.gs. 165/2000 in caso esito negativo attivazione procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.L.gs. N° 165/2001 decorrenza 01/06
2024	Area Tecnica I	Tempo indeterminato full time: N° 1 Funzionario appartenente all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in attività giuridiche appalti e contrattualistica pubblica	Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato Presentata istanza in caso di assunzione Spesa a totale carico dello stato decorrenza 01/09
2024	Area Contabile	Tempo indeterminato full time: N° 1 Funzionario appartenente all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Specialista in attività contabili	Procedura per la progressione tra le aree di cui all'articolo 3 del D. L. n. 80 del 09.06.2021 decorrenza 01/10/2024
2024	Area Politiche Sociali	Tempo indeterminato n° 1 Funzionario specialista in attività socio assistenziali – assistente sociale	Assunzione a seguito di definizione della procedura concorsuale esterna attivata nel 2023 Decorrenza assunzione 01/07
2024	Area Polizia Locale	Agente di polizia locale Tempo indeterminato full time 36 ore settimanali: N° 1 unità appartenente all'Area degli istruttori	Attivazione procedura obbligatoria di verifica di personale in disponibilità ex art. 34 bis D.L.gs. 165/2000 in caso esito negativo Concorso pubblico per titoli ed esami "Ai sensi dell'art. 1014, co.4 e dell'art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA." previsione dal 01/07/2024
2025	Area Amministrativa	Tempo determinato part time 6 ore settimanali: N° 1 unità appartenente all'Area degli Istruttori per riqualificazione e potenziamento servizi a supporto organi istituzionali (prosecuzione assunzione attivata nel 2024	Attraverso l'istituto dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004 (ipotesi di contratto a tempo determinato esente da limitazioni quantitative ai sensi dell'art. 60 lettera a) del CCNL comparto funzioni locali "attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;" periodo presunto 36 mesi prosecuzione incarico
2026	Area Amministrativa	Tempo determinato part time 6 ore settimanali:	Attraverso l'istituto dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004

	N° 1 unità appartenente all'Area degli Istruttori per riqualificazione e potenziamento servizi a supporto organi istituzionali (prosecuzione assunzione attivata nel 2024	(ipotesi di contratto a tempo determinato esente da limitazioni quantitative ai sensi dell'art. 60 lettera a) del CCNL comparto funzioni locali "attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;" periodo presunto 36 mesi prosecuzione incarico
--	--	---

In data giusto verbale n. 2 del 12.04.2024 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere favorevole del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Annualità 2024

Materie	Personale coinvolto
Contratti Pubblici	Responsabili di Area Titolari di P.O. - Responsabili di procedimento n° 9 unità
Anticorruzione	Responsabili di Area titolari di P.O: - Segretario Comunale n° 6 unità
Contabilità armonizzata	Responsabili di Area titolari di P.O
Sicurezza luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti

La pianificazione formativa è soggetta a continuo aggiornamento

La formazione costituisce un servizio in forma associata, la cui gestione è stata delegata alla Rete Metropolitana Nord Sardegna alla quale il Comune di Sennori aderisce .

Formazione gestita in regime di convenzione

- GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE NELLE MATERIE OBBLIGATORIE PREVISTE PER LEGGE E NON.

4. Monitoraggio

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di Area , il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna Area sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.09.2023 , indicando:

a. la percentuale di avanzamento dell'attività;

b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione