



COMUNE DI LURAS

Provincia Gallura - Nord-Est Sardegna

Via Nazionale n. 12 - 07025 Luras

Tel. 079/645212

www.comune.luras.ss.it

PEC: protocollo@pec.comune.luras.ss.it

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027

Sommario

PREMESSA

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

2.2 – PERFORMANCE

2.3 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

2.4 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 – PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.3.1 – DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024

3.3.2 – PROGRAMMA DELLE CESSAZIONI NEL TRIENNIO 2025-2027

3.3.3 – STIMA FABBISOGNI DI PERSONALE NEL TRIENNIO 2025-2027 E MODALITÀ DI RECLUTAMENTO

3.3.4 – VERIFICA DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

3.3.5 – STRATEGIE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

3.3.6 – SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO ED ECCELENZE DI PERSONALE

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato da diverse disposizioni, che hanno stabilito l'obbligo di approvazione entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, fissato per l'anno in corso, attualmente, al 28 febbraio 2025.

Le finalità del PIAO possono sintetizzarsi nelle seguenti:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il legislatore, in attuazione dell'art. 6, comma 6 del D.L. 80/2021, ha regolamentato il PIAO mediante il decreto interministeriale 30 giugno 2022, emanato dal Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

La portata del PIAO è diversa a seconda che gli Enti abbiano un numero di dipendenti almeno pari a 50 oppure inferiore a tale soglia. Per questi ultimi è previsto un modello semplificato di PIAO, che esclude alcune sottosezioni delle 3 sezioni nelle quali è strutturato lo stesso Piano.

Il PIAO ha durata triennale, è soggetto ad aggiornamento annuale e per i comuni con meno di 50 dipendenti assorbe:

- 1) il Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- 2) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 3) il Piano organizzativo del lavoro agile;

Si ritiene opportuno, sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà della sottosezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti, inserire anche tale parte programmatica, al fine di assicurare un raccordo con gli altri Piani, anche nell'ottica di semplificare la pianificazione. In tale sottosezione confluiscono altresì gli obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, già contenuti nel Piano delle azioni positive.

Le 3 macro sezioni nelle quali è articolato il PIAO sono precedute da una scheda anagrafica dell'Ente, contenente i dati identificativi dell'Amministrazione.

La prima sezione, denominata **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, è articolata in 3 sottosezioni. La sottosezione Valore pubblico contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione ed è obbligatoria solo per gli enti con almeno 50 dipendenti e, allo stato attuale, si ritiene superfluo elaborarla per il nostro Ente.

La sottosezione Performance contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione e, come detto, sebbene non obbligatoria, si ritiene opportuno, in un'ottica di semplificazione, di organicità e di trasparenza, racchiudere nel Piao anche tale sottosezione.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del citato decreto 30 giugno 2022 stabilisce che la sottosezione Performance sia predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e che, pertanto, al suo interno debbano essere definiti:

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

Infine, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, che è obbligatoria per tutti. Tuttavia, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti solamente all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del suddetto decreto interministeriale 30 giugno 2022, tenendo conto, delle aree di rischio indicate all'art.1, comma 16 della Legge 1902/2012, ossia:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive

L'aggiornamento, invece, nel triennio di vigenza, di questa sotto sezione avviene solo 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.

Una seconda sezione, denominata **Organizzazione e capitale umano**, è articolata anch'essa in 3 sottosezioni, destinate a tutti gli enti. La sottosezione Struttura organizzativa presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:

- l'organigramma;
- i livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: inquadramento contrattuale; profilo professionale; competenze tecniche (saper fare); competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- il numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 stabilisce che nella presente sezione debbano essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile e/o da remoto non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile e/o da remoto, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

In particolare, devono essere indicati:

- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;

- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile e/o da remoto con specifico riferimento alla performance individuale;
- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

La sottosezione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale illustra i seguenti elementi:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
 - a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In aggiunta ai suddetti elementi, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;
- Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente
- Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale

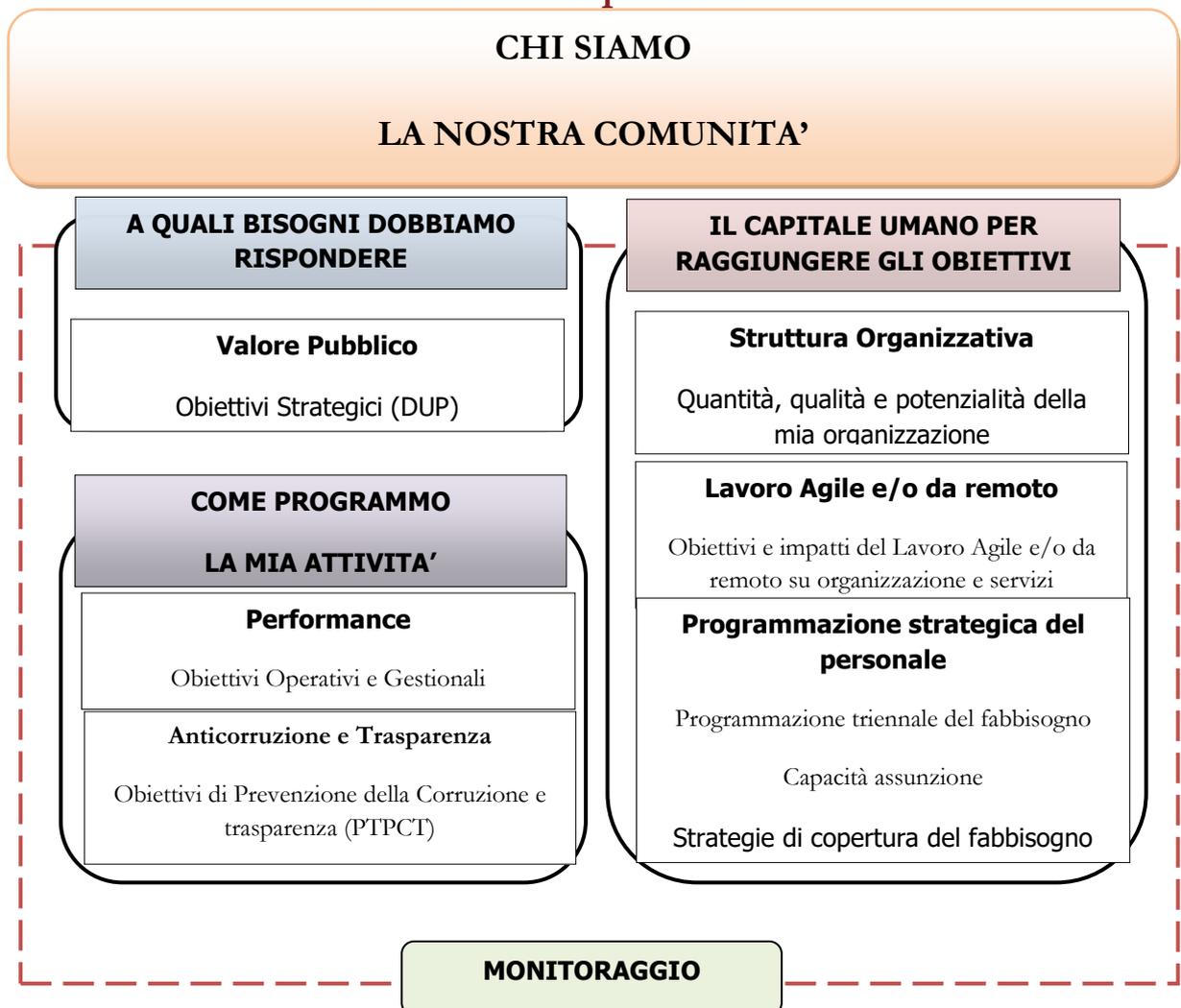
Una terza sezione è dedicata al **monitoraggio del Piano**, obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti e relativo ad alcune specifiche sottosezioni: “valore pubblico” e “performance”, “Rischi corruttivi e trasparenza”, “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, sulla base di quanto relazionato dal nucleo di valutazione su base triennale.

In tal caso, tuttavia, ci si riserva di valorizzare in futuro tale sezione, 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 e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Il PIAO rappresenta, pertanto, una vera e propria integrazione dei vari strumenti di programmazione confluiti nello stesso, che consente di semplificarne l'elaborazione e di fornire un quadro organico degli stessi, garantendo, altresì, una maggiore trasparenza e leggibilità dei contenuti prima contemplati da ciascun singolo Piano.

Di seguito si presenta una sintesi della struttura, dei soggetti, dei processi e degli strumenti che caratterizzano il PIAO.

Struttura e composizione



Soggetti, processi e strumenti del Piano

L'elaborazione e la proposta di approvazione del PIAO, tenuto conto di quanto previsto dagli articoli 97 e 108 del D.Lgs. 267/2000, dall'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, nonché dall'art. 101 del CCNL dei dirigenti e dei segretari del 17/12/2020, compete al segretario comunale, con la stretta collaborazione del personale preposto allo svolgimento delle funzioni dirigenziali, ossia, nei Comuni privi di dirigenza, i titolari di elevata qualificazione, ciascuno per le proprie competenze. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

Tab. Matrice Compiti/Tempi

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

¹ Dirigenti- EQ

Per quanto attiene l'elaborazione documentale del Piano, tenuto conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida, si riporta di seguito, in formato tabellare, una matrice delle responsabilità

Tab. Matrice Responsabilità Redazione

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

Altri soggetti coinvolti sono: il Comitato Unico di Garanzia (CUG), la Consiglieria provinciale di parità, l'Organo di revisione contabile, la Rappresentanza sindacale unitaria (RSU) e le organizzazioni sindacali territoriali, nonché qualunque dipendente preposto a fornire dati e informazioni utili alla predisposizione di tale strumento di programmazione.

Gli obiettivi

Prima di procedere all'esposizione del Piano si ritiene necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori, due elementi che caratterizzano gran parte delle sottosezioni del PIAO.

Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende effettuare per il perseguimento degli stessi, di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento, nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere sociale della comunità amministrata.

In questa prospettiva gli obiettivi riguardano sia il conseguimento di traguardi direttamente correlati alle azioni strategiche previste nel programma politico dell'Amministrazione, sia l'ambito più prettamente operativo, con particolare riferimento al miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa.

Gli indicatori

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ possono essere classificati in vari tipi, quali: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Si rappresentano di seguito i principali dati identificativi dell'Ente

Ente	Comune di Luras
Sede	Via Nazionale, 12
Codice fiscale/Partita IVA	00248590903
Telefono	079645212
PEC	protocollo@pec.comune.luras.ss.it
Codice Istat	090037
Codice catastale	E752
Sindaco	Arch. Leonardo Lutzoni
Segretario comunale	Dott. Gianluca Cocco
Sito web	https://www.comune.luras.ss.it/
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/officialcomunediluras/?locale=it_IT
Unione dei Comuni	Alta Gallura: https://www.unionealtagallura.it/
Lingua locale	Logudorese
Dipendenti al 31/12/2024	14
Popolazione al 31/12/2024	2.373

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per questa sottosezione, non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si rimanda alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, dalle quali si desume l'obiettivo generale dell'Amministrazione di generare "valore pubblico", ossia il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità amministrata, attraverso la propria capacità organizzativa, le competenze dei propri dipendenti, la capacità di dare risposte adeguate alle istanze del territorio, la sostenibilità delle scelte, la massima trasparenza delle proprie attività.

2.2 Performance

La sottosezione Performance contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione e, come detto, sebbene non obbligatoria, si ritiene, in un'ottica di semplificazione, di organicità e di trasparenza, di racchiudere nel PIAO anche tale sottosezione.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del citato decreto 30 giugno 2022 stabilisce che nella sottosezione Performance sia predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e che, pertanto, al suo interno devono essere definiti:

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

L'Ente ha approvato il Piano esecutivo di gestione 2025-2027 (PEG) con deliberazione giunta n. 1 del 07/01/2025, mediante il quale, in virtù dell'abrogazione dell'ultimo periodo del terzo comma dell'art. 169 del Tuel, ci si è limitati ad assegnare le risorse finanziarie ai Responsabili d'Area, rinviando, al presente strumento, la definizione degli obiettivi di performance.

Tutti i seguenti obiettivi assegnati al Segretario comunale e ai Responsabili d'Area sono improntati all'innalzamento delle performance dell'Ente e riflettono il programma di mandato dell'Amministrazione insediatasi a seguito delle elezioni dell'8 e 9 giugno 2025.

Attualmente le aree strategiche, rinvenibili dal Programma di mandato dell'Amministrazione, possono essere sintetizzate nelle seguenti:

1. Politiche di promozione e di valorizzazione culturale
2. Sport e politiche giovanili
3. Politiche sociali
4. Governo del territorio
5. Politiche ambientali, tutela del Paesaggio e transizione energetica
6. Politiche per la promozione del turismo sostenibile
7. Istruzione e diritto allo studio
8. Infrastrutture e sviluppo economico
9. Presidio del territorio e protezione civile
10. Digitalizzazione, semplificazione amministrativa, servizi al Cittadino
11. Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini
12. Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa

Per ognuna delle suddette macro aree, è possibile individuare degli indirizzi strategici, ossia delle direttrici fondamentali verso cui l'Amministrazione comunale intende sviluppare la propria azione, all'interno dei quali confluiscono i singoli obiettivi annuali e pluriennali.

1) Politiche di promozione e di valorizzazione culturale

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Promozione dell'Associazionismo locale e di iniziative finalizzate alla crescita culturale della Comunità;
- Valorizzazione e realizzazione di centri socio-culturali;
- Valorizzazione dei luoghi idonei allo sviluppo e alla crescita culturale dei Cittadini;
- Valorizzazione dei siti di interesse storico e culturale;
- Promozione della cultura della conoscenza e dell'apprendimento.

2) Sport e politiche giovanili

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Sviluppo di politiche giovanili finalizzate all'integrazione, all'inclusione sociale e all'accrescimento delle competenze dei minori e dei giovani;
- Promozione delle attività sportive e dei gruppi sportivi locali;
- Promozione di eventi sportivi di richiamo comunale e sovracomunale;
- Riqualificazione degli impianti sportivi esistenti e realizzazione di nuovi impianti;
- Ottimale gestione degli impianti comunali, al fine di favorire la pratica sportiva;
- Potenziamento delle infrastrutture scolastiche per favorire lo sport nelle scuole.

3) Politiche sociali

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Contrasto delle povertà estreme;

- Contrasto del disagio sociale mediante interventi assistenziali e di recupero;
- Assistenza a particolari categorie di cittadini svantaggiati;
- Interventi a favore dei portatori di handicap;
- Prevenzione delle dipendenze.
- Favorire la coesione sociale, anche attraverso la realizzazione e la riqualificazione di luoghi idonei a stimolare l'aggregazione dei Cittadini, in particolare degli anziani;
- Politiche finalizzate a premiare e incentivare la natalità;
- Riqualificazione e ottimale gestione dell'asilo nido comunale;
- Riqualificazione e ottimale gestione della Comunità alloggio destinata agli anziani;
- Realizzazione e riqualificazione di luoghi deputati alle attività ludiche;
- Organizzazione di iniziative finalizzate alla prevenzione sanitaria;
- Attivazione e supporto di presidi socio-sanitari di prossimità;
- Interventi finalizzati al perseguimento della parità di genere;
- Realizzazione e promozione di orti urbani comunali;
- Iniziative di formazione professionale finalizzate a favorire l'inserimento sociale.

4) **Governo del territorio**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Adeguamento del Piano Urbanistico Comunale al Piano Paesaggistico Regionale e al Piano di Assetto Idrogeologico;
- Adeguamento del Piano Particolareggiato del Centro di antica e prima formazione (Centro Matrice) al Piano Paesaggistico Regionale e al Piano di Assetto Idrogeologico;

- Aggiornamento del Piano di Protezione Civile Comunale;
- Redazione di un piano del verde urbano per la riqualificazione delle aree standard e dei giardini comunali;
- Adeguamento della toponomastica dei numeri civici e delle vie del paese;
- Adeguamento della cartellonistica informativa del territorio;
- Redazione di un piano di decoro urbano;
- Redazione di un piano di manutenzione delle strade urbane e delle strade rurali;

5) Politiche ambientali, tutela del Paesaggio e transizione energetica

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Redazione di un piano di sviluppo energetico;
- Sviluppare la Comunità Energetica Rinnovabile (CER);
- Promozione e realizzazione di politiche di efficientamento energetico e impiantistico delle strutture edilizie comunali;
- Efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica e relativa gestione;
- Progetti e iniziative per la mobilità sostenibile;
- Potenziamento e miglioramento del sistema di smaltimento dei rifiuti urbani e innalzamento del livello di differenziazione degli stessi;
- Valorizzazione ambientale del sistema territoriale del compendio del Lago del Liscia e dell'Olivastro Millenario;
- Apertura e gestione dell'ecocentro comunale per il conferimento dei rifiuti differenziati;
- Riqualificazione energetica del patrimonio comunale;
- Progetti e iniziative per la riduzione dell'inquinamento ambientale;
- Individuazione di aree di particolare pregio ambientale e relative azioni finalizzate alla tutela e alla fruizione controllata;
- Realizzazione, riqualificazione, gestione e fruizione dei parchi comunali;

- Realizzazione e potenziamento di impianti basati sull'utilizzo di fonti rinnovabili;
- Tutela e gestione della rete idrica in collaborazione con Abbanoa e con l'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna;
- Tutela e valorizzazione delle risorse idriche naturali;
- Salvaguardia e valorizzazione delle zone umide e lagunari.

6) Politiche per la promozione del turismo sostenibile

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Recupero e inserimento della viabilità rurale e forestale nella rete escursionistica della Regione Sardegna;
- Mappatura e pianificazione della rete sentieristica locale e realizzazione della cartellonistica informativa;
- Realizzazione e condivisione di un programma di sviluppo turistico intercomunale in collaborazione con i territori dell'Unione dei Comuni Alta Gallura;
- Potenziamento degli strumenti di informazione turistica;
- Progetti finalizzati all'attrazione e all'incremento del turismo sostenibile;
- Interventi per il potenziamento del Distretto turistico Gallura-Monte Acuto;
- Promozione di eventi di richiamo turistico;
- Promozione di percorsi formativi in ambito turistico.

7) Istruzione e diritto allo studio

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Politiche finalizzate ad assicurare il diritto allo studio in ogni ordine e grado di istruzione;
- Incentivi al diritto allo studio;

- Costruzione, riqualificazione e valorizzazione degli edifici scolastici e delle aree di pertinenza;
- Messa in sicurezza degli edifici scolastici;
- Servizi alle famiglie correlati al perseguimento del diritto allo studio.

8) Infrastrutture e sviluppo economico

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Realizzazione di opere di urbanizzazione;
- Riqualificazione della viabilità urbana e rurale;
- Innalzamento dei livelli di decoro urbano e attuazione di progetti di rigenerazione urbana;
- Potenziamento della rete di illuminazione pubblica;
- Sostegno all'edilizia di culto;
- Promozione e realizzazione di progetti di edilizia sociale e popolare;
- Implementazione di infrastrutture finalizzate all'erogazione di servizi indispensabili;
- Promozione delle attività agricole e artigianali, nonché dell'imprenditoria locale in genere;
- Interventi per il potenziamento del Distretto rurale Gallura.

9) Presidio del territorio e protezione civile

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Controllo del territorio e potenziamento dei mezzi di protezione civile;
- Bonifica del territorio e prevenzione del rischio idro-geologico;

- Manutenzione degli alvei fluviali e dei canali;
- Messa in sicurezza degli edifici comunali;
- Innalzamento dei livelli di sicurezza stradale;
- Pubblica sicurezza e prevenzione degli illeciti amministrativi;
- Prevenzione e contrasto del randagismo e tutela degli animali domestici;
- Promuovere l'istituzione della Compagnia barracellare e/o delle Guardie Ecozoofile;
- Prevenzione e contrasto dell'abigeato;
- Potenziamento della video sorveglianza del territorio comunale.

Per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi riconducibili ai suddetti indirizzi strategici è fondamentale il coinvolgimento della Cittadinanza, assicurando ottimali livelli di trasparenza delle attività messe in campo e auspicando un adeguato livello di partecipazione dei Cittadini alla vita politico-amministrativa dell'Ente. Inoltre, si rivela fondamentale il ruolo degli uffici comunali, la cui azione dovrà essere improntata alla semplificazione, all'efficienza e all'efficacia dell'azione amministrativa, anche mediante il completamento della transizione digitale. In questo ambito si individuano le seguenti ulteriori 3 Aree strategiche e i relativi indirizzi strategici, in linea con la *Vision* e la *Mission* dell'Amministrazione in carica.

10) Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Innalzamento dei livelli di trasparenza e di accessibilità alle attività amministrative;
- Adozione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione;

- Adozione di forme di rendicontazione sociale.

11) Digitalizzazione, semplificazione amministrativa e altri servizi al Cittadino

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Digitalizzazione dei servizi amministrativi mediante l'implementazione di apposite applicazioni sul sito ufficiale dell'Ente;
- Miglioramento del sito ufficiale dell'Ente;
- Attivazione di nuove forme digitali di comunicazione istituzionale;
- Favorire l'innalzamento dei livelli di connettività del territorio comunale;
- Favorire l'erogazione, da parte di Enti terzi, di servizi di pubblica utilità direttamente presso le sedi comunali.

12) Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Controllo interno dell'azione amministrativa;
- Ottimizzazione delle procedure di reclutamento del personale;
- Ottimizzazione del proprio modello organizzativo;
- Formazione e aggiornamento professionale del personale dell'Ente;
- Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica;
- Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- Riduzione dei tempi medi di evasione dei procedimenti;
- Azioni tese al perseguimento dell'economicità della spesa;

- Implementazione di servizi associati;
- Digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
- Contrasto dell'evasione tributaria;
- Ottimizzazione della capacità di reperimento dei finanziamenti disponibili;
- Potenziamento della rete internet comunale;
- Migrazione delle attività amministrative in Piattaforma Cloud;
- Innalzamento del grado di soddisfazione dell'utenza beneficiaria dei servizi.

Gli obiettivi sintetizzati nelle schede seguenti, sono preventivamente validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) con proprio apposito verbale.

Il perseguimento dei seguenti obiettivi è oggetto di misurazione e valutazione da parte dell'OIV e da parte della Giunta, sulla base degli indicatori e dei target fissati in sede di assegnazione degli stessi.

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi degli organi politici Peso: 15%	Ottimale capacità di impiego, mediante specifici atti di impegno di spesa, delle risorse correnti e in conto capitale stanziati nel bilancio 2025-2027	Capacità di realizzazione della spesa corrente dell'Ente e di ciascun Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale dell'Ente e di ciascun del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Implementazione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione Peso: 14%	Conformità dell'azione amministrativa alle misure di prevenzione della corruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi - azioni materia di anticorruzione previste	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Innalzamento dei livelli di trasparenza al fine di accrescere la partecipazione del cittadino alla vita amministrativa dell'Ente	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dalle misure interne in materia di trasparenza Peso: 14%	Assicurare un'ottimale trasparenza dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione degli atti e dei documenti sul sito ufficiale dell'Ente	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi, finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché di regolarità contabile degli atti, mediante l'attuazione dei controlli interni previsti dal regolamento comunale Peso: 14%	Assicurare un elevato rispetto dei parametri di conformità dell'azione amministrativa	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale

<p>Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa</p>	<p>Riduzione dei tempi medi di pagamento</p>	<p>Assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture</p> <p>Peso: 15%</p>	<p>Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti delle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente</p>	<p>Liquidazione delle fatture, da parte del servizio interessato, entro il termine medio di 10 giorni lavorativi dal loro ricevimento o perfezionamento</p> <p>Istruttoria atti di liquidazione e pagamento delle fatture, da parte del servizio finanziario, entro 6 giorni lavorativi dal ricevimento/perfezionamento della documentazione fiscale e amministrativa</p> <p>Indicatore di ritardo: entro i termini di legge</p>	<p>Missione:</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma:</p> <p>Gestione economica, finanziaria, provveditorato</p>
<p>Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa</p>	<p>Formazione e aggiornamento professionale del personale dell'Ente</p>	<p>Assicurare un'adeguata formazione professionale a tutti i dipendenti comunali</p> <p>Peso: 14%</p>	<p>Partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento di almeno 40 ore di formazione pro-capite annue</p>	<p>Adesione ai percorsi formativi di pertinenza di ciascun settore proposti dall'Unione dei Comuni Alta Gallura</p> <p>Adesione da parte di ciascun Responsabile, nonché programmazione e gestione delle adesioni dei propri collaboratori, ai</p>	<p>Missione:</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma:</p> <p>Risorse umane</p>

				percorsi formativi offerti nella piattaforma Syllabus I Responsabili dovranno assicurare il conseguimento proprio e dei rispettivi collaboratori di almeno 40 ore di formazione annue	
Servizi sociali, coesione e inclusione	<p>Contrasto del disagio sociale mediante interventi assistenziali e di recupero</p> <p>Assistenza sociale agli anziani, ai soggetti non autosufficienti e a particolari categorie di cittadini svantaggiati</p> <p>Azioni atte a favorire l'inclusione e la coesione sociale, anche attraverso la realizzazione e la riqualificazione di luoghi idonei a</p>	<p>Migliorare i livelli di inclusione sociale e l'accessibilità delle persone con disabilità ai luoghi pubblici, ai servizi comunali e alle applicazioni digitali implementate dal Comune</p> <p>Peso: 14%</p>	Effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare e attuare le strategie di intervento finalizzate a facilitare l'inclusione sociale e la fruibilità dei luoghi e dei servizi (anche digitali) con particolare riferimento alle persone disabili	<p>Analisi, da parte di ciascun Responsabile delle criticità che possono ostacolare l'inclusione sociale e la fruibilità dei luoghi pubblici e dei servizi comunali (anche digitali)</p> <p>Individuazione e adozione di azioni, da parte di ciascun Responsabile competente, anche con l'eventuale collaborazione delle associazioni di categoria, finalizzate ad assicurare e incrementare l'inclusione sociale e la fruibilità dei luoghi e dei servizi pubblici</p>	<p>Missione:</p> <p>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> <p>Programmi:</p> <p>Interventi per la disabilità</p>

stimolare
l'aggregazione dei
Cittadini, in
particolare degli
anziani

Ambiti di intervento:

Abbattimento barriere
architettoniche

Promozione delle attività
sportive a favore dei
disabili

Assistenza domiciliare a
favore dei disabili

Azioni per l'inserimento
lavorativo dei soggetti
svantaggiati, in particolare
dei disabili

Attività culturali finalizzate
all'inserimento dei soggetti
svantaggiati e dei disabili

Azioni finalizzate
all'accessibilità delle
applicazioni informatiche
da parte dei disabili

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO COMUNALE

Titolare: Dott. Gianluca Cocco (dal 04/02/2025)

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
<p>Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa</p>	<p>Controllo interno dell'azione amministrativa</p>	<p>Assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, mediante l'esercizio delle funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale</p> <p>Peso: 15%</p>	<p>Garantire il corretto svolgimento delle riunioni e fornire il necessario supporto giuridico alle decisioni, assumendo, laddove necessario, un ruolo attivo e propositivo nell'indicare le modalità più appropriate per l'ottimale perseguimento dell'interesse pubblico</p>	<p>Rapporto tra provvedimenti impugnati/annullati e provvedimenti approvati dalla Giunta e dal Consiglio comunale.</p> <p>Target: max 3%</p> <p>Dato desumibile da apposito report</p>	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: Segreteria generale</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Assistenza ai Responsabili e agli uffici comunali Peso: 15%	Supporto agli uffici comunali affinché assumano atti conformi alle norme vigenti, riducendo o evitando, laddove possibile, il ricorso ad incarichi di consulenza esterni	N° di richieste formali evase sul totale di quelle presentate In assenza di richieste formali: relazione del segretario Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili d'Area Peso: 13%	Supervisione sull'attività dirigenziale e armonizzazione della stessa in vista del conseguimento delle finalità di economicità, efficienza e correttezza dell'azione amministrativa, anche mediante l'emanazione di indirizzi e circolari, nonché lo svolgimento di incontri e riunioni	N° di atti di indirizzo/circolari/direttive emanati o di incontri e riunioni effettuati Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Azioni tese al perseguimento dell'economicità della spesa	Assolvere le funzioni rogatorie richieste dagli organi dell'Ente mediante l'esercizio delle prerogative notarili da parte del Segretario comunale Peso: 6%	Assicurare il regolare e tempestivo svolgimento delle funzioni rogatorie evitando l'oneroso ricorso al notaio, fatti salvi i casi in cui lo stesso risulti imprescindibile. Garantire la registrazione, trascrizione e voltura nei termini	Rapporto tra atti regolarmente registrati/atti stipulati Target: 100% Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Garantire un elevato standard amministrativo degli atti Peso: 9%	Assicurare, mediante controlli periodici a campione sulla base del vigente regolamento, un elevato standard degli atti adottati al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa	Regolarità attuazione controlli nell'anno di riferimento Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Controllo attività connesse all'attuazione del PNRR Peso: 8%	Verificare, per ciascuna attività connessa a finanziamenti PNRR la regolarità delle procedure adottate	Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Innalzamento dei livelli di trasparenza al fine di accrescere la partecipazione del cittadino alla vita amministrativa dell'Ente	Assicurare l'attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 Peso: 10%	Garantire la piena attuazione del principio di trasparenza in termini di completezza, aggiornamento e apertura dei dati, mediante monitoraggi e controlli almeno semestrali	Relazione su monitoraggi effettuati	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Implementazione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione	Assicurare l'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza Peso: 10%	Presidiare l'attuazione delle misure previste dal piano mediante monitoraggi periodici ed eventuali specifiche direttive alla tecno-struttura	Monitoraggi periodici Eventuali direttive Relazione annuale RPCT	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	Formazione e aggiornamento professionale del personale dell'Ente	<p>Coordinare la formazione dei dipendenti, al fine di assicurare la formazione obbligatoria in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, nonché il perseguimento di almeno 40 ore di formazione pro capite, ai sensi della direttiva del Ministro della P.A. del 16/01/2025</p> <p>Peso: 5%</p>	<p>Assicurare la formazione obbligatoria in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione</p> <p>Coordinamento Responsabili al fine di assicurare a ciascun dipendente il numero di ore di formazione, pari a 40</p>	<p>Registrazione Ente nella piattaforma Syllabus per l'erogazione gratuita della formazione del personale</p> <p>Analisi dei fabbisogni formativi degli uffici comunali</p> <p>Attivazione corsi di formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione entro il 31/12/2025</p> <p>Coordinamento per la formazione di gruppi di dipendenti per la partecipazione a corsi tematici</p>	<p>Missione:</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma:</p> <p>Risorse umane</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Ottimizzazione del proprio modello organizzativo	Implementare il lavoro agile e da remoto, al fine di contemperare l'esigenza di orientare maggiormente l'azione amministrativa ai risultati da perseguire con l'esigenza dei dipendenti di conciliare i tempi di vita e di lavoro Peso: 5%	Perfezionamento della disciplina del lavoro agile e da remoto, in modo da ricondurre il ricorso a tali istituti al massimo contemperamento tra esigenze di produttività ed esigenze personali e/o familiari dei dipendenti	Rivisitazione disciplina interna del lavoro agile e da remoto Adozione Piano di Organizzazione del lavoro agile e da remoto Pianificazione del lavoro agile e da remoto integrata con gli altri strumenti di programmazione	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Risorse umane

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle procedure di reclutamento del personale	Perfezionare la disciplina in materia di progressioni economiche orizzontali, adeguandola alle esigenze e alle dinamiche dell'Ente Peso: 4%	Adozione di un nuovo regolamento materia progressioni economiche orizzontali	Proposta di nuovo regolamento materia di progressioni economiche orizzontali entro luglio 2025	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Risorse umane

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA TECNICA

Responsabile: Arch. Giorgia Marongiu

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
<p>Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa</p>	<p>Riduzione dei tempi medi di evasione dei procedimenti</p> <p>Azioni tese al perseguimento dell'economicità della spesa</p>	<p>Qualificare l'Ente in qualità di stazione appaltante, al fine di ridurre i tempi procedurali e le spese di gestione</p> <p>Peso: 10%</p>	<p>Ottenimento di un livello di qualificazione almeno pari al minimo</p> <p>Graduale gestione interna delle gare che richiedono un livello di qualificazione non superiore a quello assegnato</p>	<p>Istanza di qualificazione all'Anac da parte del RASA entro agosto 2025</p> <p>Attivazione gare d'appalto senza ricorrere a soggetti esterni</p>	<p>Missione:</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma:</p> <p>Altri servizi generali</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
<p>Infrastrutture e sviluppo economico</p>	<p>Riqualificazione della viabilità urbana e rurale</p> <p>Innalzamento dei livelli di decoro urbano e attuazione di progetti di rigenerazione urbana</p>	<p>Riqualificazione della viabilità urbana</p> <p>Peso: 15%</p>	<p>Sistemazione delle vie Cavour, Abbafritta e Garibaldi, mediante impiego dei finanziamenti RAS</p>	<p>Completamento via Cavour, liquidazione finale e rendicontazione entro luglio 2025</p> <p>Affidamento incarico per la progettazione esecutiva, la direzione lavori e il coordinamento della sicurezza entro settembre 2025</p> <p>Affidamento lavori entro febbraio 2026</p> <p>Conclusione lavori entro il 2026</p>	<p>Missione: Trasporti e diritto alla mobilità</p> <p>Programma: Viabilità e infrastrutture stradali</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Politiche sociali	Riqualificazione e ottimale gestione della Comunità alloggio destinata agli anziani	Riqualificazione della Comunità alloggio per anziani Peso: 20%	Manutenzione straordinaria della struttura e dei sanitari, mediante impiego del finanziamento RAS di € 150.000 Ampliamento della ricettività da 16 a 24 posti, mediante realizzazione di lavori di manutenzione straordinaria finanziati dalla RAS per € 200.000	Affidamento lavori entro settembre 2025. Conclusione lavori entro febbraio 2026 Affidamento incarico di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza entro ottobre 2025 Affidamento lavori entro febbraio 2026 Conclusione lavori entro il 2026	Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma: Interventi per gli anziani

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Sport e Politiche giovanili	Riqualificazione degli impianti sportivi esistenti e realizzazione di nuovi impianti	Riqualificazione impianti sportivi comunali Peso: 20%	Manutenzione straordinaria e riattamento del Palasport, mediante impiego del finanziamento RAS di € 230.000 Sistemazione e messa in sicurezza del campo sportivo Limbara	Conclusione lavori entro il 2025 Affidamento lavori entro ottobre 2025. Conclusione lavori entro marzo 2026	Missione: Politiche giovanili, Sport e tempo libero Programma: Sport e tempo libero

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
<p>Presidio del territorio e protezione civile</p>	<p>Bonifica del territorio e prevenzione del rischio idrogeologico</p>	<p>Riduzione del rischio idrogeologico</p> <p>Peso: 12%</p>	<p>Attivazione di misure di prevenzione del rischio idrogeologico</p>	<p>Affidamento lavori di manutenzione ordinaria degli alvei fluviali e pulizia canali, mediante impiego delle risorse RAS, entro il 2025</p> <p>Affidamento incarico per lo studio di assetto idrogeologico entro ottobre 2025</p> <p>Aggiornamento del Piano di gestione rischio alluvioni entro il 2026</p>	<p>Missione:</p> <p>Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p>Programma:</p> <p>Difesa del suolo</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Politiche sociali	Interventi a favore dei portatori di handicap	Abbattimento barriere architettoniche Peso: 12%	Abbattimento barriere architettoniche presso Scuola secondaria "On. Avv. Giacomo Pala", mediante impiego del finanziamento RAS di € 60.000	Affidamento incarico di progettazione, direzione lavori e coordinamento per la sicurezza, entro settembre 2025 Affidamento lavori entro gennaio 2026 Conclusione lavori entro luglio 2026	Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma: Interventi per la disabilità

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Politiche ambientali, tutela del paesaggio e transizione energetica	Efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica e relativa gestione	Miglioramento del sistema di illuminazione Peso: 11%	Adeguamento impianto di illuminazione pubblica e ottimizzazione gestione servizio	Affidamento del servizio di gestione dell'impianto di illuminazione pubblica entro settembre 2025 Monitoraggio esecuzione contratto	Missione: Trasporti e diritto alla mobilità Programma: Viabilità e infrastrutture stradali

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: Dott.ssa Maria Giovanna Addis

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Assicurare la programmazione attendibile delle previsioni di cassa e il monitoraggio costante dei relativi flussi, al fine di ottimizzare i tempi di pagamento dei crediti commerciali Peso: 20%	Coordinare la pianificazione dei flussi di cassa, al fine di garantire una tendenziale corrispondenza tra tempi di pagamento e cronoprogramma dei pagamenti previsti dagli uffici preposti	Predisposizione e approvazione, entro il 28/02/2025, del Piano dei flussi di cassa contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi, sulla base dei modelli previsti dal MEF Monitoraggio e aggiornamento trimestrale del Piano dei flussi di cassa, previa acquisizione dei dati e delle informazioni dai singoli uffici preposti	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, provveditorato

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
<p>Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa</p>	<p>Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica</p>	<p>Assicurare un risultato non negativo di competenza (parametro W1 del rendiconto) e l'equilibrio non negativo di bilancio (parametro W2 del rendiconto), al fine di assicurare una sana gestione e prevenire l'obbligo di accantonamento delle somme necessarie al raggiungimento dei suddetti saldi</p> <p>Peso: 25%</p>	<p>Assicurare gli equilibri di bilancio prescritti dalle norme vigenti, al fine di evitare l'obbligo di accantonamento di importo pari alle risorse necessarie al raggiungimento degli stessi</p>	<p>Monitoraggio costante durante l'esercizio finanziario delle movimentazioni contabili che possono generare un risultato negativo dei parametri W1 e W2 contenuti nell'allegato al rendiconto della gestione relativo agli equilibri di bilancio</p>	<p>Missione:</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma:</p> <p>Gestione economica, finanziaria, provveditorato</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	<p>Riduzione dei tempi medi di evasione dei procedimenti</p> <p>Digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi</p>	<p>Contrasto dell'evasione tributaria</p> <p>Peso: 15%</p>	<p>Incremento del gettito tributario conseguente all'adozione di misure di contrasto dell'evasione</p>	<p>Emissione atti di accertamento tributario</p> <p>Incremento incassi da accertamento rispetto al 2024</p> <p>Incremento gettito ordinario rispetto al 2024, a seguito dell'emersione dell'evasione</p>	<p>Missione:</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma:</p> <p>Risorse umane</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Tutela dell'ambiente e del territorio, transizione energetica	Ottimizzazione della gestione del servizio elettrico	<p>Monitoraggio costante delle risorse disponibili mediante la tempestiva verifica e gestione dei provvisori di entrata, al fine di ottimizzare la programmazione delle stesse</p> <p>Peso: 25%</p>	Ottimale programmazione infra-annuale delle risorse disponibili	Proposta di impiego del surplus di risorse emergenti dai maggiori introiti entro il bimestre successivo a quello di rilevazione	<p>Missione:</p> <p>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</p> <p>Programma:</p> <p>Fonti energetiche</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
<p>Tutela dell'ambiente e del territorio, transizione energetica</p>	<p>Favorire la creazione di Comunità energetiche per la produzione e il consumo di energia pulita</p> <p>Riduzione dell'inquinamento ambientale</p>	<p>Completamento processo di digitalizzazione del fascicolo personale dei dipendenti</p> <p>Peso: 15%</p>	<p>Completare la digitalizzazione del fascicolo personale dei dipendenti</p>	<p>Scansione della documentazione riconducibile ai fascicoli dei singoli dipendenti</p> <p>Inserimento dei fascicoli nel gestionale interno e attivazione dell'applicativo di riferimento per la fruibilità da parte degli interessati</p>	<p>Missione:</p> <p>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</p> <p>Programma:</p> <p>Fonti energetiche</p>

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Dott.ssa Romina Gala

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Digitalizzazione semplificazione amministrativa e altri servizi al cittadino	Attivazione di nuove forme digitali di comunicazione istituzionale	Migliorare la gestione del servizio Micronido Peso: 35%	Ottimizzazione delle modalità di gestione della struttura e di contribuzione da parte del Comune	Attivazione procedura di concessione della struttura e predisposizione atti per la definizione delle modalità di contribuzione comunale entro il 15 settembre 2025.	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Statistica e sistemi informativi

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Digitalizzazione semplificazione amministrativa e altri servizi al cittadino	Pianificazione e monitoraggio degli strumenti di digitalizzazione	Digitalizzazione pratiche servizi demografici Peso: 15%	Creazione archivio digitale atti di nascita e di morte relativi al periodo dal 1866 al 1876	Scansione di almeno il 90% degli atti del periodo di riferimento Inserimento degli atti scansionati in cartelle informatiche consultabili da parte degli interessati	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Statistica e sistemi informativi

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
<p>Valorizzazione della cultura e promozione del turismo</p>	<p>Promozione dell'Associazionismo locale e di eventi culturali di richiamo sovracomunale e finalizzati alla crescita culturale della Comunità</p> <p>Promozione di tutte le forme espressive della cultura, con particolare riferimento a quella locale</p>	<p>Adesione alla piattaforma informatizzata dell'Archivio Nazionale dello Stato Civile (ANSC)</p> <p>Peso: 20%</p>	<p>Consultazione in tempo reale degli atti di stato civile, mediante accesso all'archivio unico nazionale</p> <p>Riduzione dei tempi di formazione e gestione degli atti</p> <p>Sincronizzare l'Ansc con l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)</p> <p>Miglioramento delle relazioni tra cittadino e pubblica amministrazione</p>	<p>Gestione candidatura per l'ottenimento del finanziamento di cui alla Misura 1.4.4 del PNRR, entro il 1° agosto 2025</p> <p>Contrattualizzazione del servizio entro i termini prescritti dall'Avviso di Padigitale2026</p> <p>Gestione della rendicontazione entro i termini prescritti dall'Avviso di Padigitale2026</p>	<p>Missione:</p> <p>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</p> <p>Programma:</p> <p>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
<p>Sviluppo economico, infrastrutture, protezione civile</p> <p>Istruzione e diritto allo studio</p>	<p>Promozione dell'imprenditoria locale;</p> <p>Azioni finalizzate a promuovere l'offerta formativa a carattere professionalizzante</p>	<p>Miglioramento della qualità alimentare dei prodotti utilizzati nell'ambito del servizio di refezione scolastica della scuola dell'infanzia</p> <p>Peso: 30%</p>	<p>Impiego di prodotti biologici e/o locali nell'ambito della mensa scolastica</p> <p>Assicurare la stagionalità dei prodotti impiegati, mediante definizione di menu differenziati per ciascuna stagione</p> <p>Favorire l'educazione alimentare dei bambini</p>	<p>Definizione di un capitolato d'oneri nell'ambito dell'appalto del servizio mensa con la previsione dell'impiego obbligatorio di prodotti biologici e/o locali, da trasmettere alla CUC entro agosto 2025.</p> <p>Coordinamento per la definizione dei menu differenziati, improntati sulla stagionalità dei prodotti, mediante il supporto e la collaborazione della ASL e dell'Agenzia Laore</p> <p>Organizzazione di incontri con l'Agenzia Laore, finalizzati all'educazione alimentare dei bambini</p> <p>Monitoraggio sulla qualità del servizio e sul grado di conoscenza</p>	<p>Missione:</p> <p>Sviluppo economico e competitività</p> <p>Programma:</p> <p>Industria, PMI e artigianato</p>

				dei prodotti locali, mediante somministrazione periodica ai bambini di appositi questionari	
--	--	--	--	---	--

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Dott.ssa Loredana Marras

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
<p>Istruzione e diritto allo studio</p> <p>Servizi sociali, coesione e inclusione</p>	<p>Sostegno e potenziamento dei servizi educativi</p> <p>Interventi finalizzati al supporto educativo alla genitorialità</p>	<p>Potenziare l'offerta quantitativa e qualitativa della Comunità alloggio per anziani</p> <p>Peso: 30%</p>	<p>Incrementare la ricettività della Comunità alloggio per anziani, previo ampliamento della struttura</p> <p>Implementazione all'interno della struttura di servizi correlati alla ricettività</p> <p>Ottimizzazione delle modalità di gestione della struttura e di contribuzione da parte del Comune</p>	<p>Incremento della ricettività massima da 16 a 24 posti, previa realizzazione dei lavori di ampliamento della struttura, entro marzo 2026.</p> <p>Attivazione all'interno della Comunità alloggio di servizi complementari a favore dell'utenza non soggiornante (quali ad es. centro diurno; servizio mensa; fornitura pasti a domicilio; servizio lavanderia)</p> <p>Attivazione procedura di concessione della struttura entro agosto 2025. Predisposizione atti per la definizione delle modalità di contribuzione comunale entro settembre 2025.</p>	<p>Missione:</p> <p>Istruzione e diritto allo studio</p> <p>Programma:</p> <p>Istruzione prescolastica</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Servizi sociali, coesione e inclusione	Politiche per la famiglia	<p>Favorire la tutela e l'inclusione sociale delle persone meno abbienti</p> <p>Peso: 25%</p>	<p>Assicurare il soddisfacimento di tutte le richieste dell'utenza in possesso dei requisiti prescritti per accedere al Reis</p>	<p>Attivazione di tutto l'iter procedurale prescritto</p> <p>Attivazione progetti personalizzati per l'erogazione dei contributi monetari e dei servizi contemplati dagli stessi</p> <p>Liquidazioni periodiche all'utenza e rendicontazione finale alla RAS</p>	<p>Missione:</p> <p>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> <p>Programma:</p> <p>Interventi per le famiglie</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Servizi sociali, coesione e inclusione	Promozione di attività finalizzate a favorire la socializzazione dei minori, dei giovani e degli anziani	Favorire la permanenza dei minori in situazioni disagio nel proprio contesto familiare Peso: 30%	Prevenire l'inserimento dei minori in Comunità accreditate Attivare percorsi educativi finalizzati a ricostituire un contesto familiare compatibile con le esigenze dei minori	Proposta del servizio sociale, rivolta alle famiglie con particolari disagi, per l'adesione al Programma di intervento per la prevenzione dell'istituzionalizzazione (P.I.P.P.I) Attivazione in seno al Plus di Tempio dell'equipe che dovrà gestire il percorso di supporto del minore e del nucleo familiare Monitoraggio periodico da parte del servizio sociale e dell'equipe di riferimento e successiva rendicontazione dei risultati in seno alla piattaforma dedicata	Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programmi: Interventi per le famiglie

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Servizi sociali, coesione e inclusione	Assistenza a particolari categorie di cittadini svantaggiati;	Assicurare l'equo accesso alle contribuzioni comunali per l'inserimento in RSA, Comunità integrata e Comunità alloggio Peso: 15%	Ridefinizione della disciplina interna per l'accesso e la ripartizione dei contributi comunali a favore dell'utenza delle strutture sociali e socio-sanitarie	Predisposizione delle integrazioni regolamentari in materia di accesso alle strutture sociali e socio-sanitarie	Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programmi: Interventi per gli anziani Interventi per la disabilità

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Responsabile: Dott. Leonardo Lutzoni

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
<p>Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana</p>	<p>Video sorveglianza del territorio comunale</p> <p>Pubblica sicurezza e prevenzione degli illeciti amministrativi</p>	<p>Prevenire e contrastare fenomeni illeciti mediante la video sorveglianza delle aree più sensibili del territorio comunale</p> <p>Peso: 25%</p>	<p>Ridurre le azioni illecite mediante il monitoraggio dei filmati acquisiti dal sistema di video sorveglianza comunale</p>	<p>Monitoraggio periodico dei filmati</p> <p>Collaborazione con le forze dell'ordine in caso di illeciti civili e penali riscontrati</p> <p>Azioni informative finalizzate alla prevenzione di fenomeni illeciti</p>	<p>Missione:</p> <p>Ordine pubblico e sicurezza</p> <p>Programma:</p> <p>Sistema integrato di sicurezza urbana</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
<p>Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana</p>	<p>Innalzamento dei livelli di sicurezza stradale</p> <p>Pubblica sicurezza e prevenzione degli illeciti amministrativi</p>	<p>Garantire la sicurezza dei luoghi di svolgimento delle manifestazioni sportive e culturali</p> <p>Peso: 35%</p>	<p>Rispetto degli standard di sicurezza prescritti per lo svolgimento delle manifestazioni sportive e culturali</p>	<p>Verifica stato dei luoghi e individuazione delle misure di sicurezza necessarie, di concerto con gli uffici preposti</p> <p>Pianificazione viabilità temporanea durante le manifestazioni, ivi inclusa la delimitazione di aree chiuse alla circolazione stradale</p> <p>Monitoraggio rispetto degli standard di sicurezza durante le manifestazioni</p>	<p>Missione:</p> <p>Ordine pubblico e sicurezza</p> <p>Programma:</p> <p>Polizia locale e amministrativa</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana	Innalzamento dei livelli di sicurezza stradale	Assicurare adeguati standard di sicurezza stradale Peso: 25%	Garantire un regolare e sicuro flusso del traffico veicolare nel territorio comunale Prevenire situazioni di pericolo per gli utenti della strada	Verifiche costanti sul rispetto delle norme del Codice della Strada, attraverso controlli delle strade urbane e non	Missione: Ordine pubblico e sicurezza Programma: Polizia locale e amministrativa

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana	Pubblica sicurezza e prevenzione degli illeciti amministrativi	Accrescere le conoscenze degli studenti delle scuole locali in materia di sicurezza stradale Peso: 15%	Stimolare lo sviluppo di una maggiore consapevolezza in materia di sicurezza stradale tra le nuove generazioni	Organizzazione e attuazione, entro metà dicembre 2025, presso gli istituti scolastici di primo grado e la scuola dell'infanzia, di una o più giornate formative in materia di sicurezza stradale Focus formativo relativo all'utilizzo dei monopattini, alla luce delle norme vigenti	Missione: Ordine pubblico e sicurezza Programma: Polizia locale e amministrativa

Nell'ambito della performance organizzativa e per mezzo dell'assegnazione di obiettivi individuali, l'Ente persegue nel triennio 2025-2027 i seguenti obiettivi specifici:

<p>Obiettivi di semplificazione e di digitalizzazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Accessibilità ai servizi che richiedono un'identificazione elettronica mediante sistemi di identità digitale definiti dalla normativa e assicurando almeno l'accesso tramite SPID 2) Rafforzamento della capacità amministrativa e della sicurezza informatica mediante adozione del paradigma Cloud 3) Implementazione dei servizi digitali in modo sicuro e tale da garantire la tutela dei dati personali (privacy by design) 4) Acquisizione una tantum delle informazioni richieste ai Cittadini (once only) 5) Pubblicazione e messa a disposizione di Cittadini e Imprese, in forma aperta e interoperabile, di tutti i dati amministrativi divulgabili
<p>Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uniformazione alle linee guida Agid, mediate adeguamento del sito web agli standard prescritti in materia di usabilità e accessibilità 2) Predisposizione ed elaborazione annuale della dichiarazione di accessibilità di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"
<p>Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Attuazione del Piano delle azioni positive 2) Promozione del Comitato unico di garanzia

Obiettivi di accessibilità degli strumenti informatici	Obiettivi consultabili cliccando QUI
---	--

2.3 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027.

L'obiettivo sopra indicato, relativo al perseguimento delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere passa per l'attuazione del Piano triennale delle azioni positive, aggiornato annualmente dall'Ente. In questa sede si adotta il Piano 2025-2027, sia in relazione all'evoluzione dei dati del personale sia relativamente agli obiettivi da perseguire.

Si rappresentano di seguito i dati sulla distribuzione di genere del personale dipendente dell'Ente e gli obiettivi del Piano triennale.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra lavoratrici e lavoratori.

Struttura organizzativa al 01/07/2025

Segretario comunale: uomo

Vice-Segretario comunale: donna

Dipendenti in servizio: n. 14

Di cui DONNE n. 9 – di cui a tempo determinato: n. 0

Di cui UOMINI n. 5 – di cui a tempo determinato: n. 0

Così suddivisi per Aree e in proporzione alla percentuale di assegnazione a ciascuna di esse:

AREE/SERVIZI	UOMINI	DONNE	TOTALE
SEGRETERIA COMUNALE	1	0	1
AMMINISTRATIVA	3	2	5
ECONOMICO-FINANZIARIA	0	2,5	2,5
TECNICA	2	1,5	3,5
VIGILANZA	0	1	1
SERVIZI SOCIALI	0	2	2
TOTALE	6	9	15

Composizione per genere delle figure apicali:

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
Responsabili d'Area (incluso il Vice-Segretario comunale)	0	4	4
Segretario Comunale	1	0	1
Totale figure apicali	1	4	5

Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Obiettivo 1: Pari opportunità

In questo ambito ci si prefigge di compiere le seguenti azioni:

A) Conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro

Il Comune di Luras intende potenziare le misure finalizzate ad assicurare la conciliazione tra gli impegni lavorativi e le incombenze familiari, con particolare riferimento alle esigenze di prendersi cura della propria prole e/o di parenti con handicap, senza ostacolare le esigenze dell'Ufficio alle quali si è preposti.

Si ritiene che tale attenzione favorisca la serenità dei beneficiari, il benessere organizzativo in generale e l'efficienza amministrativa.

L'attuazione della conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro avverrà attraverso le seguenti azioni:

- Concessione di tutte le forme di flessibilità dell'orario di lavoro compatibili con le esigenze d'ufficio, evitando ogni forma di discriminazione priva di rilevanti motivazioni alla base di eventuali dinieghi;
- Concessione del lavoro part-time, anche per fronteggiare temporanee incombenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori;
- Concessione del Lavoro agile e del Lavoro da remoto al personale impiegatizio con particolari situazioni familiari, compatibilmente con le esigenze d'ufficio e nel rispetto delle norme nazionali, contrattuali e regolamentari;
- Promozione di progetti di aggregazione sociale durante il periodo estivo, aperti anche alle lavoratrici e ai lavoratori con prole, al fine di consentire una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro durante la chiusura delle scuole;

B) Azioni di *diversity management* (età)

Azioni finalizzate ad attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni, al fine di valorizzare le diversità di ciascuno promuovendo l'inclusione lavorativa ai fini strategici dell'organizzazione dell'Ente.

Lo scopo è quello di stimolare l'attivazione di processi organizzativi e comunicativi in grado di far emergere le risorse cognitive, creative e relazionali insite in gruppi di lavoro caratterizzati dalla diversità degli attori.

Obiettivo 2: Benessere organizzativo

In questo ambito ci si prefigge di mettere in campo le seguenti azioni:

- Attivare, in presenza di segnali e/o riscontri negativi, indagini interne periodiche di rilevazione del benessere organizzativo percepito da ciascun dipendente, anche con la collaborazione del Comitato unico di garanzia, al fine di adottare le soluzioni più appropriate per rimuovere gli elementi che ne ostacolano l'ottimale perseguimento;
- Potenziamento delle attività formative, al fine di assicurare a ciascun dipendente gli strumenti necessari all'espletamento ottimale delle proprie attività lavorative;
- Mappatura periodica delle competenze necessarie per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione, al fine di consentire una maggiore partecipazione e condivisione di tutte le professionalità.

Obiettivo 3: Prevenzione e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione di genere e di violenza morale o psichica.

In questo ambito ci si prefigge di compiere le seguenti azioni:

- Misure atte a prevenire l'insorgere di situazioni conflittuali sul luogo di lavoro, determinate da una serie di potenziali cause, tra le quali:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di *mobbing*;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilitare il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Attività finalizzate a promuovere l'innalzamento della qualità delle relazioni interpersonali (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso incontri periodici finalizzati al miglioramento relazionale e alla rimozione di eventuali criticità nei rapporti interpersonali;
- Assicurare che nei bandi di concorso vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che tengano conto delle naturali differenze di genere.
- Promozione del Comitato Unico di Garanzia (CUG), quale supporto per l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio degli obiettivi contenuti nel presente Piano, nonché quale presidio per la prevenzione di qualunque discriminazione di genere.

Uffici coinvolti e tempi di realizzazione delle azioni positive, compatibilmente con le esigenze dell'Ente

Obiettivo	Azioni positive	Potenziali destinatari	Soggetti preposti all'attuazione	Tempistica
1. Pari opportunità	A) Concessione forme di flessibilità	n. 5 lavoratori n. 9 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato
	B) Concessione lavoro part-time	n. 5 lavoratori n. 9 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato
	C) Concessione del Lavoro agile e del Lavoro da remoto	n. 6 lavoratori n. 9 lavoratrici	Sindaco Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 10 giorni dalla richiesta dell'interessato
	D) Promozione di progetti di aggregazione sociale	Qualunque dipendente con bambini o adolescenti	Giunta comunale Responsabile Area Servizi sociali	Entro il termine di conclusione del relativo procedimento

	E) Scambio di competenze tra dipendenti	n. 6 lavoratori n. 9 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area	Ogniqualevolta si presenti l'esigenza
Obiettivo	Azioni positive	Potenziali destinatari	Soggetti preposti all'attuazione	Tempistica
2. Benessere organizzativo	A) Eventuali indagini interne sul benessere organizzativo	n. 6 lavoratori n. 9 lavoratrici	CUG Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Periodicamente
	B) Potenziamento attività formative	n. 6 lavoratori n. 9 lavoratrici	Segretario comunale Responsabile Personale Responsabili d'Area	Attività continuativa durante il triennio
	C) Mappatura delle competenze	n. 6 lavoratori n. 9 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Entro il termine di conclusione del relativo procedimento

Obiettivo	Azioni positive	Potenziali destinatari	Soggetti preposti all'attuazione	Tempistica
3. Prevenzione e contrasto discriminazioni di genere e di situazioni di violenza morale o psichica	A) Misure di prevenzione conflitti	n. 6 lavoratori n. 9 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Durante il triennio
	B) Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere	n. 6 lavoratori n. 9 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale CUG	Almeno un evento informativo o formativo all'anno
	C) Innalzamento qualità relazioni tra dipendenti	n. 6 lavoratori n. 9 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Almeno un incontro all'anno
	D) Rispetto delle differenze di genere nei bandi concorso/selezione	Qualunque interessato a partecipare alla selezione	Responsabile Personale	In occasione di ogni bando di concorso

	E) Promozione del CUG	n. 6 lavoratori n. 9 lavoratrici	Giunta comunale Responsabile Personale Segretario comunale	Durante il triennio
--	-----------------------	-------------------------------------	--	---------------------

Rendicontazione degli obiettivi prefissati nell'anno 2024.

Per l'esercizio 2024 l'Ente, in seno al Piano delle azioni positive, si era prefissato una serie di obiettivi, che sono stati oggetto di rendicontazione al Nucleo di valutazione e dei quali si relazione di seguito.

Obiettivo n. 1 – Lotta al disagio ed alle discriminazioni

L'obiettivo consisteva nella pubblicizzazione di locandine ed avvisi contro la violenza sulle donne, in occasione della Giornata Mondiale contro la violenza (25 novembre). Tuttavia, l'Ente è riuscito andare oltre la mera sensibilizzazione, riuscendo ad organizzare, in collaborazione con i "Lions Club Calangianus", nella giornata del 26 novembre, un Convegno sulla prevenzione e il contrasto della violenza sulle donne, intitolato "BASTA!". Al dibattito sono intervenuti: la dott.ssa Ilaria Garbin (Psicologa), la dott.ssa Monica Liguori (Avvocato), la dott.ssa Patrizia Desole (esponente di Prospettiva Donna).

Obiettivo n. 2 – Cultura pari opportunità e benessere organizzativo

Il Comune si è impegnato alla pubblicazione del Piano Azioni Positive e alla sua diffusione nel sito istituzionale dell'Ente ed ha cercato di raccogliere le osservazioni e i suggerimenti dei dipendenti comunali.

Nella redazione degli atti amministrativi il Comune ha dedicato particolare attenzione al linguaggio utilizzato, nel rispetto dei ruoli ricoperti e della parità di genere.

Obiettivo n. 3 – Tutela del benessere lavorativo anche favorendo lo smart working

Il Comune ha promosso e sviluppato strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari come ad esempio la possibilità di collegamento da remoto qualora necessario;

- garantisce il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità” a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si è impegnato a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell’Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Obiettivo n. 4 – Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo

L’Ente ha impiegato risorse finanziarie per la formazione specialistica on line, al fine di favorire la formazione anche a distanza al fine di favorire le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici che non hanno la medesima possibilità di spostamento.

Il presente Piano viene portato a conoscenza della Consigliera di parità per la Provincia di Sassari, per gli eventuali rilievi e suggerimenti di propria competenza.

2.4 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le informazioni contenute in questa sottosezione danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 in data 30/01/2025 ed è valido per il triennio 2025-2027, fatti salvi eventuali aggiornamenti annuali.

I documenti approvati in tale sede sono consultabili cliccando [QUI](#).

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La sottosezione struttura organizzativa illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e la sua funzionalità alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico, inteso come miglioramento del benessere della Comunità amministrata. L'organigramma attuale dell'Ente presenta la seguente articolazione:

SINDACO

SEGRETARIO COMUNALE - Dott. Gianluca Cocco

- Attività di coordinamento e sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei titolari di elevata qualificazione e coordinamento della loro attività
- Predisposizione e proposta PIAO e PEG
- Supporto agli uffici per attività di particolare complessità
- Coordinamento e organizzazione del personale
- Attività di assistenza giuridico-amministrativa, di studio, sviluppo e soluzione, a favore degli Organi di Governo e della Struttura
- Responsabilità e coordinamento attività di prevenzione della corruzione
- Responsabilità e coordinamento delle attività in materia di trasparenza
- Coordinamento procedimenti disciplinari
- Controlli interni di conformità dell'azione amministrativa alle norme
- Attività di coordinamento e reperimento trasferimenti da altri enti
- Coordinamento formazione professionale dipendenti comunali
- Coordinamento relazioni sindacali e applicazione istituti contrattuali
- Svolgimento delle attività rogatorie
- Attività di coordinamento processo di formazione del bilancio
- Coordinamento e presidio in materia di attuazione progetti PNRR
- Rappresentanza all'esterno per questioni di particolare complessità

SETTORI E SERVIZI

AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile:
Dott.ssa Romina Gala

- SERVIZI ASSEGNATI**
- Protocollo
 - Demografici
 - Affari generali e segreteria
 - Notifiche
 - Pubblica Istruzione
 - Personale
 - Turismo, sport e spettacolo
 - Informatica

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Responsabile:
Dott.ssa Maria Giovanna Addis

- SERVIZI ASSEGNATI**
- Finanziario
 - Tributi
 - Economato

AREA TECNICA
Responsabile:
Arch. Giorgia Marongiu

- SERVIZI ASSEGNATI**
- Lavori pubblici
 - Urbanistica
 - Edilizia privata
 - Manutenzioni
 - Ambiente
 - Cimiteriali
 - Suap

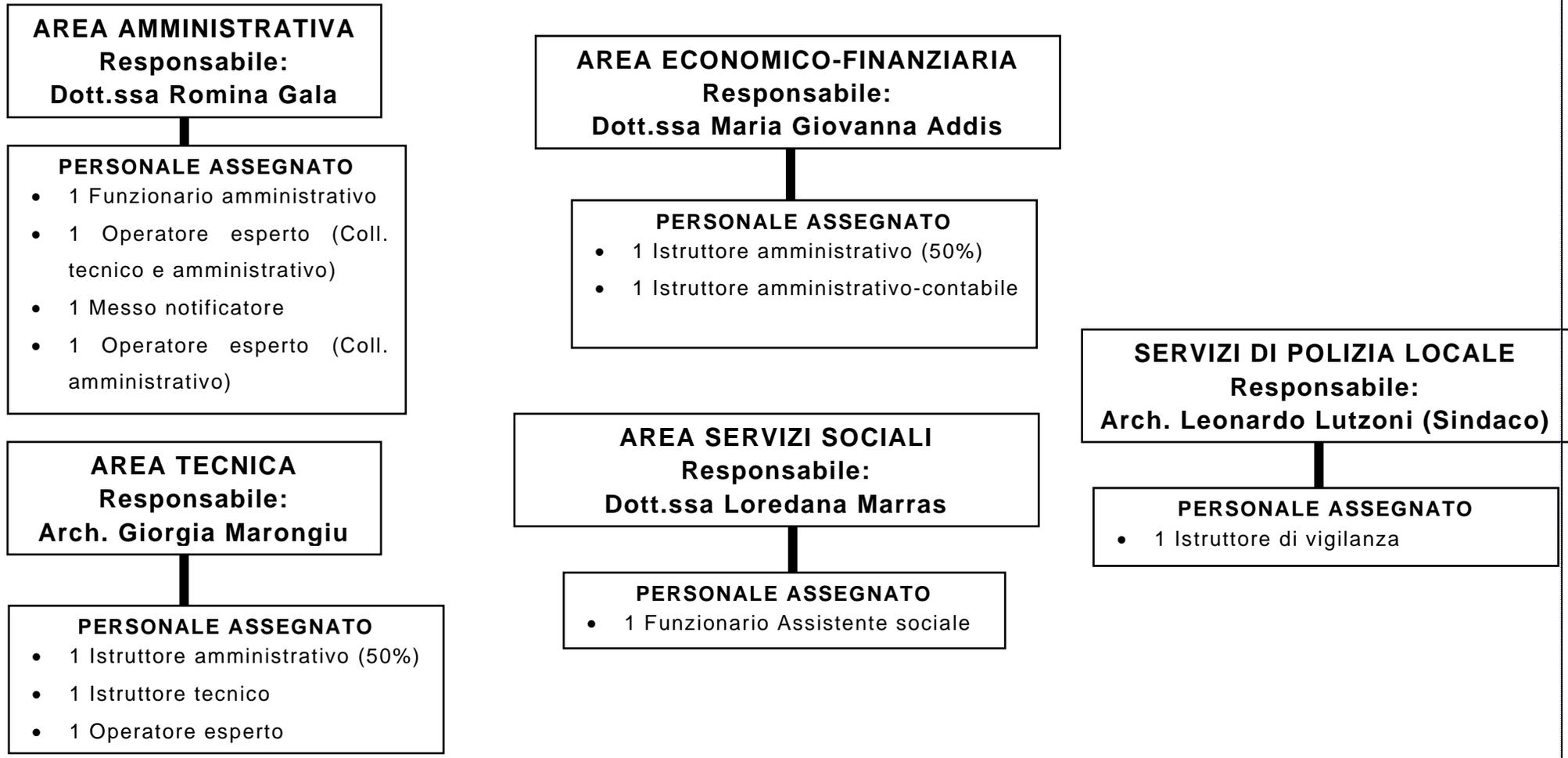
AREA SERVIZI SOCIALI
Responsabile:
Dott.ssa Loreda Marras

- SERVIZI ASSEGNATI**
- Servizi sociali
 - Cultura

I Servizi di Polizia locale fanno capo attualmente al Sindaco.

Le attività dei suddetti servizi vengono svolte con la supervisione del Segretario comunale, Dott. Gianluca Cocco, che sovrintende alle attività dei Responsabili preposti ad esercitare le funzioni dirigenziali, al fine di assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. L'organigramma dell'Ente presente allo stato attuale la seguente articolazione:

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA



3.2 Programmazione organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

Premessa

L'Ente, allo stato attuale, non fa raramente ricorso all'istituto del lavoro agile e da remoto.

Con deliberazione giuntale n. 16 del 01/02/2024, l'Ente ha approvato il regolamento per la gestione del lavoro agile, la cui disciplina da un lato risente dell'approccio emergenziale a tale istituto, che ha caratterizzato il periodo della pandemia da Covid-19, e d'altra parte risulta non adeguato all'evoluzione normativa e contrattuale in materia, oltre a non riflettere pienamente le attuali esigenze organizzative. Pertanto, si rende necessario ridisciplinare il ricorso a tali istituti, imperiandolo su una serie di condizionalità e sul principio dell'invarianza delle prestazioni fornite attraverso gli stessi rispetto alle prestazioni erogate presso le sedi istituzionali, nonché subordinando la concessione agli interessati di tale forma di flessibilità della prestazione lavorativa ad una puntuale e dettagliata mappatura delle attività "smartabili" da parte di ciascun Responsabile d'Area e alla stipula di nuovi accordi individuali.

Livello di attuazione e di sviluppo

Attualmente, al lavoro agile ricorre il 7% dei dipendenti dell'Ente.

Si tratta di un ricorso circoscritto e sporadico, finalizzato a fronteggiare situazioni di conciliazione con le incombenze personali e familiari.

Modalità attuative

L'attivazione del lavoro agile e/o da remoto avviene su base volontaria, previa presentazione di apposita manifestazione di interesse da parte dei dipendenti interessati. In sede di nuova regolamentazione si rende necessario perfezionare altresì la disciplina degli aspetti autorizzatori, in modo che l'organo che riceve la richiesta:

- verifichi se la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile e/o da remoto sulla base della mappatura delle attività smartabili preliminarmente effettuata;
- valuti se le strumentazioni tecnologiche messe a disposizione del lavoratore e/o le strumentazioni di sua proprietà sono idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalle sedi istituzionali di lavoro;
- valuti se le prestazioni da eseguire in modalità agile e/o da remoto siano rese con un'adeguata autonomia operativa del dipendente interessato, senza che debbano richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- valuti se le attività da effettuare in modalità agile e/o da remoto siano facilmente programmabili, su base settimanale o mensile, nonché se la loro esecuzione sia controllabile al pari di quella dei dipendenti che lavorano presso le sedi istituzionali;
- valuti preventivamente se vi sono le condizioni per misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il ricorso al lavoro agile e/o da remoto, anche attraverso la definizione di idonei indicatori misurabili;
- verifichi che le attività da espletare presso le sedi diverse da quelle istituzionali richiedano un numero di ore almeno pari a quelle dell'orario di servizio del giorno di fruizione. In mancanza il ricorso al lavoro da remoto è precluso e il lavoratore può essere autorizzato a ricorrere al lavoro agile, espletando dal proprio domicilio (o altra sede autorizzata) le attività "smartabili" e presso le sedi istituzionali le attività "non smartabili", sulla base della stima delle ore necessarie per le une e per le altre;
- acquisisca, previa verifica del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, la dichiarazione con la quale il dipendente, qualora l'amministrazione non possa provvedervi, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile e/o da remoto, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nel relativo accordo individuale;
- verifichi la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio informatico ed eventualmente dei sistemisti esterni.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile predispone, di concerto con il dipendente, un accordo individuale, da redigere utilizzando lo Schema di accordo individuale di ricorso al lavoro agile e/o da remoto approvato

dall'Ente, corredato delle allegate Informative in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro da remoto e in materia di sicurezza dei dati utilizzati al di fuori delle sedi istituzionali.

La mappatura dei processi lavorativi e delle attività “smartabili”

Il ricorso al lavoro agile e al lavoro da remoto è subordinato alla mappatura dei processi lavorativi da parte di ciascun Responsabile d'Area e all'individuazione delle attività che possono essere svolte, totalmente o parzialmente, mediante tali istituti (c.d. attività “smartabili”).

A tal fine, ogni responsabile utilizza il Modello di mappatura dei processi lavorativi, nel quale è contenuto un elenco dei principali processi lavorativi tipici del Comune, integrabile da ciascuno, nell'ambito dei quali andranno selezionati quelli afferenti al proprio settore.

Per ciascun dipendente assegnato al proprio settore, il responsabile individua i processi nei quali lo stesso è coinvolto, indicando per ognuno di essi:

- se necessita o meno di un contatto diretto con l'utenza interna o esterna;
- se le relative attività possono o meno essere svolte necessariamente presso le sedi istituzionali;
- se il personale dispone o meno dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto;
- se il personale può accedere o meno da remoto ai sistemi informativi dell'Ente;
- se il personale necessita o meno di interventi formativi per supportare l'attività in modalità agile;
- se il personale è in grado o meno di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali;

Tale modello di mappatura dei processi lavorativi è soggetto ad aggiornamento sia in relazione all'eventuale inserimento di nuovi processi, sia in relazione all'esigenza di adeguare le informazioni contenute all'eventuale mutamento del contesto organizzativo.

I soggetti coinvolti e le modalità di impiego in modalità agile e/o da remoto

In ciascun settore comunale in cui siano state puntualmente definite, da parte di ciascun Responsabile, le attività “smartabili”, l’impiego dei lavoratori che abbiano chiesto di ricorrere al lavoro agile e/o da remoto avviene da parte di ciascun responsabile secondo criteri di rotazione che assicurino un’adeguata presenza fisica dei propri collaboratori presso le sedi istituzionali e tale da soddisfare le esigenze medie dell’utenza di fruire delle attività di *front office*.

Qualora le attività da espletare in una data giornata in modalità agile e/o da remoto siano fruibili dall’utenza sia telematicamente che presso gli uffici comunali, il ricorso a tali istituti è subordinato alla presenza presso le sedi istituzionali di altro personale in grado di soddisfare le esigenze dell’utenza propensa a utilizzare i canali tradizionali. A tal fine le scelte organizzative del responsabile tengono conto delle esigenze dell’utenza mediamente riscontrate periodicamente.

In ogni caso, nell’attuale fase di transizione dell’implementazione dei servizi digitali e di relativa fruizione degli stessi da parte dell’utenza, ciascun dipendente non può beneficiare, su base settimanale o mensile, dei suddetti strumenti di flessibilità spazio-temporale della prestazione lavorativa in misura superiore al 49% dei giorni lavorativi, al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo settimanale o mensile considerato. A tale limite si può derogare per i dipendenti che vivano particolari situazioni personale e/o familiari, nonché, eccezionalmente, nei casi in cui dalla prevalenza del lavoro agile e/o da remoto possa riscontrarsi, sulla base di elementi oggettivi, un miglioramento nell’erogazione dei servizi erogati alla cittadinanza e di quelli strumentali agli stessi.

Qualora, nell’ambito di ciascun settore, la rotazione dei dipendenti che hanno richiesto di ricorrere al lavoro agile e/o da remoto non sia sufficiente ad assicurare un’adeguata presenza fisica dei dipendenti presso le sedi istituzionali, tali strumenti vengono accordati prioritariamente ai richiedenti che maturino il più alto punteggio previsto dal regolamento comunale per le seguenti fattispecie ritenute meritevoli di tutela:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla

Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

- c) essere in stato di gravidanza o avere l'esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio e/o di parenti (entro il secondo grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del dipendente;
- e) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso temporalmente più breve;

Il programma di sviluppo del lavoro agile e da remoto per il triennio 2025-2027

L'Ente persegue l'ambizioso obiettivo di incrementare i livelli di rendimento amministrativo mediante una graduale trasformazione organizzativa incentrata sulla digitalizzazione, sulla maggiore responsabilizzazione dei propri collaboratori, sull'innalzamento dei livelli di fiducia nei confronti degli stessi, sul perfezionamento del proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance. A tal fine, l'Amministrazione ritiene imprescindibile perseguire l'innalzamento dei livelli di benessere organizzativo, anche mediante la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro per mezzo del ricorso al lavoro agile e/o da remoto.

Di seguito si rappresenta il programma di sviluppo degli istituti del lavoro agile e da remoto nel triennio 2025-2027.

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
			Baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027

SALUTE ORGANIZZATIVA

Condizioni abilitanti del lavoro agile e da remoto	Accrescere la salute organizzativa	Presenza di un sistema di pianificazione e programmazione per obiettivi	Pianificazione assente	Introduzione ad un sistema di pianificazione strutturato e integrato con i principali strumenti di programmazione	Perfezionamento sistema di pianificazione	Messa a regime sistema di pianificazione
		Rilevazione del benessere organizzativo	NO	NO	SI	SI
		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	NO	SI	SI	SI
		Presenza di un help desk informatico	SI	SI	SI	SI
		Monitoraggio del lavoro agile e da remoto	NO	SI (nel 2° semestre)	SI	SI

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
			Baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027

SALUTE PROFESSIONALE

Condizioni abilitanti del lavoro agile e da remoto	Accrescere la salute professionale	% di Responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile e/o da remoto	0%	10%	15%	20%
		% lavoratori interessati che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze funzionali al lavoro agile nell'ultimo anno (organizzative, digitali, comunicazione)	0%	10%	15%	20%

		% lavoratori interessati che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile e/o da remoto	100%	100%	100%	100%
--	--	--	------	------	------	------

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
			Baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027

SALUTE DIGITALE

Condizioni abilitanti del lavoro agile e da remoto	Accrescere la salute digitale	% dipendenti autorizzati a lavorare da remoto dotati delle infrastrutture informatiche fornite dall'Ente	0%	100%	100%	100%
		% dipendenti autorizzati a lavorare da remoto dotati di una connettività sufficiente ad espletare le attività lavorative	100%	100%	100%	100%
		% dipendenti autorizzati a lavorare da remoto che possono accedere ai gestionali mediante sistemi di cloud computing	100%	100%	100%	100%
		% di banche dati accessibili da remoto	100%	100%	100%	100%

		% attività espletate in modalità agile e/o da remoto monitorabili telematicamente da ciascun Responsabile	100%	100%	100%	100%
		Livello di attuazione progetti di digitalizzazione finanziati dal PNRR	60%	80%	100%	100%

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
			Baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

del lavoro agile e da	Adottare misure necessarie all'espletamento delle attività in	Formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, funzionali al lavoro agile e/o da remoto	Nessun corso attivato	Organizzazione corsi tematici nella piattaforma Syllabus	Organizzazione corsi tematici nella piattaforma Syllabus	Organizzazione e corsi tematici nella piattaforma Syllabus
------------------------------	---	--	-----------------------	--	--	--

	modalità agile e/o da remoto	Investimenti per la creazione di postazioni informatiche da remoto	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.500,00	€ 5.000,00
		Investimenti nella digitalizzazione dei servizi	€ 1.949,00	€ 77.353,04	€ 54.125,04	€ 30.000,00

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
			Baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027

PERFORMANCE LAVORO AGILE E DA REMOTO

Performance lavoro agile e da remoto	Implementazione lavoro agile e da remoto	% smart worker	7%	7%	14%	21%
		Giornate lavoro agile e/o da remoto	Dato non disponibile	26	52	78
	Incremento livelli di economicità	Riduzione dei costi di funzionamento degli uffici	Dato non disponibile	- € 250,00	-€ 500,00	- € 750,00

	Incremento livelli di efficienza	Aumento rendimento amministrativo	Dato non disponibile	Avvio metodologia di monitoraggio e valutazione	Miglioramento qualitativo e temporale nella gestione dei procedimenti (previa valutazione dei Responsabili)	Miglioramento qualitativo e temporale nella gestione dei procedimenti (previa valutazione dei Responsabili)
	Incremento livelli di efficacia	Aumento dei procedimenti gestiti e della qualità delle relative attività	Dato non disponibile	Avvio metodologia di monitoraggio e valutazione	Miglioramento qualitativo e qualitativo dei procedimenti (previa valutazione dei Responsabili)	Miglioramento qualitativo e qualitativo dei procedimenti (previa valutazione dei Responsabili)

Interazioni tra Programmazione organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto e i principali strumenti di programmazione

Affinché la pianificazione del lavoro agile e da remoto possa rivelarsi efficace si rende necessario assicurare un'ottimale integrazione con gli altri strumenti di programmazione, tra i quali, in particolare:

- 1) il **Piano triennale per l'informatica**, che in questa sede ci si prefigge di approvare in Giunta e nel quale si prevedono una serie di azioni finalizzate ad intensificare il processo di transizione digitale, fondamentale per assicurare quantomeno l'invarianza delle prestazioni erogate da remoto rispetto a quelle erogate presso le sedi istituzionali;
- 2) il **Piano della performance**, attraverso il quale programmare obiettivi di performance maggiormente orientati ai risultati da conseguire e, in attuazione del principio dell'invarianza delle prestazioni, caratterizzati da unitarietà, in modo che il loro raggiungimento prescindano dal luogo di svolgimento delle attività. In questo contesto è auspicabile che il sistema di misurazione e valutazione della performance preveda un'adeguata rilevanza del peso attribuito agli obiettivi rispetto a quello relativo ai comportamenti. In questo ambito, ci si pone il problema della maggiore difficoltà di misurazione delle prestazioni da remoto e del controllo delle stesse rispetto all'espletamento in presenza. A tal fine, è auspicabile la definizione di una serie di indicatori di efficacia e di efficienza delle prestazioni rese in modalità agile e da remoto. In ogni caso la misurabilità delle performance e il controllo delle prestazioni effettuate in *smart working* saranno tanto più agevoli quanto più alto sarà il grado di sovrapposibilità del contesto lavorativo riprodotto a distanza rispetto a quello della sede istituzionale, soprattutto con riferimento alle dotazioni tecnologiche utilizzate dallo *smart worker* e alle modalità di verifica da parte di ciascun responsabile;
- 3) il **Piano di formazione professionale** dei dipendenti comunali, nel quale si rivela fondamentale contemplare, sulla base di un'accurata rilevazione dei fabbisogni formativi, adeguati percorsi che consentano agli stessi l'acquisizione delle competenze necessarie a governare i processi interessati dalle trasformazioni organizzative;
- 4) il **Programma del fabbisogno di personale**, attraverso il quale sfruttare in modo ottimale le capacità assunzionali dell'Ente in rapporto alle esigenze organizzative, anche al fine di contemperare al meglio le diverse modalità di erogazione dei servizi (in

presenza e da remoto) e la necessaria rotazione dei dipendenti coinvolti;

- 5) il **Piano delle azioni positive**, che contempla obiettivi finalizzati all'innalzamento del benessere organizzativo, del quale la conciliazione tra tempi di lavoro e vita privata, insita nel lavoro agile e da remoto, costituisce un elemento significativo.

Sezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che gli elementi fondamentali della presente sottosezione sono:

- a) la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, accompagnata dalla descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- b) la programmazione strategica delle risorse umane.

Il piano triennale del fabbisogno promana infatti dall'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Un'adeguata allocazione delle risorse umane e delle corrispondenti competenze professionali consente infatti di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e di perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance prefissati per migliorare i servizi a favore della Comunità amministrata.

Tali premesse vanno, tuttavia, contestualizzate e non possono non tener conto del quadro giuridico di riferimento al quale l'Amministrazione, nel programmare i propri fabbisogni di personale, deve necessariamente attenersi.

Ciò implica che le esigenze di potenziare la struttura organizzativa in un'ottica di innalzamento del benessere sociale della collettività locale devono essere temperate con i vincoli di finanza pubblica da un lato (che limitano la capacità assunzionale dell'Ente) e con

i vincoli di bilancio da un altro lato (che anche a fronte di una residuale capacità assunzionale, non sempre consentono di impiegare a tal fine delle risorse).

Di seguito si rappresenta la dotazione organica al 31/12/2024, il programma delle cessazioni nel triennio 2025-2027, nonché la stima dei fabbisogni di personale in tale triennio e le relative modalità di reclutamento.

3.3.1 Dotazione organica al 31/12/2024

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 4 Aree, dirette da Funzionari ai quali vengono delegate dal Sindaco le funzioni dirigenziali. Quest'ultimo dirige temporaneamente i servizi di Polizia locale, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23.12.2000, n. 388, per i quali l'Amministrazione pro tempore intende avviare un percorso associativo con uno o più Comuni dell'Alta Gallura, al fine di ottimizzare la gestione di tali servizi.

Sulla base dell'assetto organizzativo disposto dalla Giunta comunale, all'interno delle suddette Aree sono collocati i servizi, ossia le strutture intermedie normalmente riconducibili all'espletamento delle funzioni fondamentali, a loro volta articolati in uffici, ossia unità operative semplici alle quali sono preposti uno o più dipendenti.

Al 31/12/2024 l'Ente presentava la seguente consistenza di personale, suddiviso per inquadramento professionale:

Area Amministrativa: Responsabile Dott.ssa Romina Gala

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	2, di cui 1 (E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	0
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	3
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

Area Economico-Finanziaria: Responsabile Dott.ssa Maria Giovanna Addis

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	1 (E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	2 (di cui 1 al 50%)
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

Area Servizi sociali: Responsabile Dott.ssa Loredana Marras

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	2 (di cui 1 E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	0
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

L'Area Servizi sociali è inoltre supportata, per 12 ore settimanali, da un Funzionario Assistente sociale facente capo al Plus.

Area Tecnica: Responsabile Arch. Giorgia Marongiu

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	1 (E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	2 (di cui 1 al 50%)
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	1
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

I Servizi di Polizia locale fanno capo attualmente al Sindaco e sono svolti da un Istruttore di vigilanza.

3.3.2 Programma delle cessazioni nel triennio 2025-2027

Allo stato attuale, si prevede la cessazione di un Funzionario amministrativo nel 2025.

3.3.3 Stima fabbisogni di personale nel triennio 2025-2027 e modalità di reclutamento

L'Ente presenta una struttura sottodimensionata in relazione alla portata dei progetti in corso di attuazione e a quelli da avviare sulla base del programma di mandato 2025-2030.

Tuttavia, sulla base degli attuali vincoli di bilancio, le esigenze di potenziamento della struttura organizzativa possono essere soddisfatte solo parzialmente, partendo dai servizi che richiedono un supporto prioritario, secondo le previsioni riportate nei seguenti prospetti.

Allo stato attuale, non si prevedono assunzioni negli anni 2026 e 2027, fatti salvi successivi aggiornamento dettati da nuove esigenze sopravvenute o in caso di mancato buon fine delle procedure di reclutamento previste nel 2025.

Anno 2025

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
Istruttore amministrativo	1	Utilizzo graduatorie di altri Enti o concorso pubblico a tempo indeterminato	Area Amministrativa
Istruttore tecnico	1	Utilizzo graduatoria interna o concorso pubblico a tempo indeterminato	Area Tecnica
Istruttore di vigilanza	1	Part-time 50% a tempo indeterminato o a tempo determinato nelle more dell'esperimento delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato	Area Polizia locale
Funzionario Assistente sociale	1	Incarico a tempo determinato, fino a un massimo di 12 ore ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge 311/2004	Area Servizi sociali
Operatore esperto manutentore	1	Trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a full time (da 30 a 36 ore)	Area Tecnica
Istruttore amministrativo	2	Attivazione progressioni verticali programmate nel 2024	Area Amministrativa
Funzionario amministrativo	1	Attivazione progressioni verticali programmate nel 2024	Area Tecnica (50%) e Area Economico-Finanziaria (50%)

Anno 2026

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
-----	----	-----	-----

Anno 2027

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
-----	----	-----	-----

3.3.4 Verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente è attualmente sottoposto a 3 tipologie di vincoli finanziari, che costituiscono altrettanti limiti alle assunzioni di personale.

Un primo limite è stabilito dall'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, che impone agli Enti locali il mancato superamento dell'importo delle spese di personale sostenute mediamente nel triennio 2011-2013, al netto delle spese detraibili, pena il divieto di assunzioni a qualunque titolo.

Un secondo limite è stabilito dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, che, limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, prevede il mancato superamento delle spese di personale sostenute nel 2009, al netto di quelle successivamente assorbite dai programmi di stabilizzazione realizzati in attuazione dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017.

Un terzo limite è dato dalla propria capacità assunzionale, disciplinata dalle norme contenute all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e dal decreto interministeriale 17 marzo 2020, adottato dal Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero

dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno (per l'attuazione del quale è stata emanata la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contenente i principali indirizzi applicativi del decreto), che determina la sostenibilità assunzionale di ciascun Ente sulla base del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (al netto dello stanziamento del Fondo crediti di dubbia esigibilità dell'ultimo anno del triennio) e prevede degli incrementi massimi di spesa qualora l'Ente presenti il suddetto rapporto in misura inferiore a dei valori soglia differenziati per fasce di abitanti.

Di seguito si rappresentano i prospetti dettagliati relativi ai suddetti 3 limiti di spesa del personale.

Tab. 1 - Limiti spese generali di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006

PREVISIONI 2025-2027		COMPETENZA MEDIA 2011-2013	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	COMPETENZA 2027
Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato/somministrato	(+)	650.121,23	550.914,00	643.233,89	643.233,89
IRAP	(+)	42.093,99	37.147,00	41.608,39	41.608,39
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	(+)	5.161,13	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	(+)		54.630,00	54.630,00	54.630,00
Altre spese (Incarichi esterni)	(+)				
TOTALE		697.376,35	647.691,00	744.472,28	744.472,28
A DETRARRE					
Spese di personale a carico di finanziamenti comunitari, regionali o privati (specificare.....)	(-)		25.448,58	34.673,54	34.673,54
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale	(-)		12.600,00	25.200,00	25.200,00
Spese derivanti da rinnovi contrattuali	(-)	78.472,06	38.711,01	38.711,01	38.711,01
Spese per le missioni	(-)				
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	(-)	27.308,28			
Spese sostenute per il personale per il quale è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	(-)	28.405,27			
Spese per il personale stagionale di polizia locale	(-)				
Rimborso censimento ISTAT ex art. 50, c. 2 e 7, D.L. 78/2010	(-)				
Spese progetto condono da danno ambientale	(-)				
Compensi per funzioni tecniche	(-)				
Compensi incentivi tributi	(-)				
Diritti di rogito	(-)	7.030,09	6.759,00	6.615,00	6.615,00
Spese di personale a tempo indeterminato effettuate, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, in deroga al limite (solo per i Comuni virtuosi)	(-)		51.177,99	107.223,97	107.223,97
TOTALE DETRAZIONI		141.215,70	134.696,58	212.423,52	212.423,52
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE DETRAZIONI		556.160,65	512.994,42	532.048,76	532.048,76

Tab. 2 - Limiti spese di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010

A seguito di motivato provvedimento della Giunta comunale, l'Ente ha rideterminato il proprio limite di spesa a tempo determinato, azzeratosi a causa del ricorso alle procedure di stabilizzazione del personale precario di cui all'art. 20 della Legge 75/2017.

Tale limite è stato rideterminato al fine di assicurare l'erogazione di servizi indispensabili nei periodi in cui gli stessi non possono essere garantiti col personale a tempo indeterminato.

La spesa è stata quantificata in € 31.000 equivalente, allo stato attuale, all'importo necessario a reclutare un Istruttore di vigilanza fino ad un massimo di n. 18 ore settimanali e di un Funzionario Assistente sociale fino ad un massimo di n. 12 ore settimanali.

PREVISIONI 2025-2027	LIMITE	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
	2009*	2025	2026	2027
COSTO DEL PERSONALE	31.000,00	7.555,85	9.224,96	
TETTO DI SPESA	€ 31.000,00	24,37%	29,76%	0,00%
VERIFICA LIMITI	MAX 100%	LIMITE RISPETATTO	LIMITE RISPETATTO	LIMITE RISPETATTO

* Rideterminato con deliberazione giuntale.

Capacità assunzionale ai sensi del D.L. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due

distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio. In sintesi, alla verifica del rapporto di incidenza tra spese di personale ed entrate correnti, e tenuto conto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020, ciascun Comune può determinare la propria capacità assunzionale a tempo indeterminato applicando le regole differenziate per le tre casistiche di seguito elencate:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa (per i quali il rapporto spesa/entrate, è inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica, ma inferiore al valore di rientro), che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore di rientro individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Inoltre, è consentito detrarre sia dalle entrate correnti che dalle spese di personale gli importi oggetto di specifico finanziamento.

Per quanto riguarda la determinazione delle spese di personale l'articolo 2 del Decreto attuativo e la Circolare applicativa individuano in dettaglio le voci che contribuiscono a determinare i valori del rapporto spesa di personale/entrate correnti. In particolare, per "Spesa del personale" si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la

somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Il valore soglia virtuoso dei Comuni, come il nostro, ricadenti nella fascia di popolazione 2.000 – 2.999 abitanti, è inferiore al 27,60%. Il nostro Comune presenta, sulla base dei dati consuntivi, un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti pari al 14,94% ossia una soglia altamente virtuosa.

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia, come rappresentato nelle tabelle seguenti.

Infine, l'art. 7 del suddetto decreto ministeriale consente di detrarre dal tetto di spesa generale previsto dall'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5. Nell'attuale programmazione, per il triennio 2025-2027, tale spesa, come evidenziato nel prospetto sopra esposto ammonta a € 51.177,99 per l'esercizio 2025, e a € 107.223,97 per ciascuno degli esercizi 2026 e 2027.

Di seguito si rappresentano i prospetti relativi ai suddetti dati.

Tab. 3 – Entrate correnti

Media entrate correnti				
Entrate correnti	2022	2023	2024	Media del triennio
Totale entrate correnti	€ 4.258.494,17	€ 3.503.663,22	€ 3.220.341,69	€ 3.660.833,03
FCDE 2024			€ 31.975,93	€ 3.628.857,10

Tab. 4 – Rapporto tra spese di personale ed entrate correnti

Spesa del personale	
Spesa del personale 2024	€ 542.221,25

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	14,94%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Soglia Enti virtuosi	Soglia massima
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%

Tab. 5 – Capacità assunzionale

Margine residuo per assunzioni a tempo indeterminato			
Spesa del personale 2024			
Spesa massima del personale 2025	Spazi assunzionali ceduti	Previsioni di spesa 2025	Capacità assunzionale residua
€ 1.001.564,56		€ 602.037,00	399.527,56 €

3.3.5 Strategie di formazione professionale

L'ente ha sinora assicurato la formazione professionale dei propri dipendenti in parte ricorrendo ai percorsi formativi proposti in forma associata dall'Unione dei Comuni Alta Gallura e in parte acquistando singoli corsi da vari operatori economici del settore.

Dal 2025 ci si prefigge di avviare un percorso organico che, partendo da un'adeguata analisi dei fabbisogni formativi dei singoli uffici, porti all'adozione di un piano triennale di formazione professionale, che rifletta puntualmente le esigenze effettive del personale interessato.

L'Amministrazione ritiene infatti che la formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze dei dipendenti costituiscano uno strumento base di arricchimento professionale idoneo ad incentivare l'approfondimento delle argomentazioni trattate e a stimolarne la motivazione. Elementi questi indispensabili per perseguire il miglioramento continuo dei processi interni e della qualità dei processi organizzativi dell'ente e, di conseguenza, dei servizi alla comunità amministrata.

L'attuazione del Piano di formazione professionale avverrà attraverso una pluralità di strumenti: dal ricorso alla formazione associata proposta dall'Unione dei Comuni Alta Gallura, all'acquisto di pacchetti ritenuti rispondenti alle proprie esigenze formative e soprattutto al ricorso alla piattaforma "Syllabus, messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione pubblica, nella quale è possibile fruire a titolo gratuito di una molteplicità di seminari formativi tematici.

I corsi vengono svolti principalmente in modalità *webinar*, al fine di rendere più agevole la realizzazione e la partecipazione degli interessati, e conseguire risparmi di spesa.

Compatibilmente con le risorse disponibili e tenendo conto delle argomentazioni maggiormente richieste dagli uffici, la formazione è rivolta a tutti i dipendenti, cercando di assicurare una rotazione tra i vari settori comunali.

Nella programmazione della formazione dovrà tenersi conto delle direttive ministeriali in materia, con particolare riferimento alla Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 14/01/2025. In attuazione della suddetta direttiva, la promozione della formazione costituisce un obiettivo di performance di ciascun Responsabile, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

3.3.6 Situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale

L'Ente, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

La presente sottosezione è sottoposta all'esame del Revisore unico dei conti per il rilascio del prescritto parere.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano è obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti ed è relativo ad alcune specifiche sottosezioni: “valore pubblico” e “performance”, “Rischi corruttivi e trasparenza”, “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, sulla base di quanto relazionato dall’OIV su base triennale.

Benché non obbligato, l’Ente effettua monitoraggi periodici relativamente:

- 1) allo stato di attuazione degli obiettivi di performance e di accessibilità digitale;
- 2) alla verifica dell’assenza di fatti corruttivi;
- 3) al livello di trasparenza conseguito, attestato dal Nucleo di valutazione.

Relativamente alla **Performance** il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Il monitoraggio si conclude con l’approvazione in Giunta della “Relazione sulle Performance” ai sensi dell’art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo di valutazione.

Relativamente alla verifica dell’insussistenza di **fatti corruttivi**, il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall’Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell’attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti. Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell’anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di valutazione dell'Ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al personale apicale, al RPCT, al Nucleo di valutazione e al Revisore dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Relativamente al grado di **trasparenza** dell'Ente, il Responsabile della trasparenza monitora periodicamente il rispetto delle pubblicazioni prescritte in seno alla sezione Amministrazione trasparente del sito ufficiale dell'Ente, nonché la regolare pubblicità legale degli atti amministrativi e la rispondenza di quest'ultimo alle linee guida Agid, in termini di accessibilità e fruibilità delle informazioni.