

PIANO TEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE E 2023/2025

Delibera G.C. n. 63 del 26/06/2023



PREMESSA

Il PIAO è stato istituito con il decreto-legge n. 80/2021.

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 è stato previsto che le PA con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 "sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Programmazione del fabbisogno;
- Azioni concrete (finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica);
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (anch'esso finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida);
- Della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre, una parte del PIAO deve essere dedicata alle scelte sulla formazione e l'aggiornamento del personale.

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente e si è registrata la partecipazione attiva del collegio dei revisori dei conti, del Nucleo di Valutazione o OIV e del CUG.

Assume particolare rilievo l'ampio coinvolgimento attivo che si è realizzato con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, con la sua presentazione alle associazioni, con la informazione, con particolare riferimento alle



associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti nel territorio, anche tramite incontri. Gli stessi strumenti saranno utilizzati per il monitoraggio dei suoi esiti.

Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet. Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

<i>Denominazione: Comune di Luras</i>
<i>Indirizzo: Via Nazionale 12</i>
<i>Codice fiscale/Partita Iva: 00248590903</i>
<i>Sindaco: Mauro Azzena</i>
<i>N. dipendenti al 31/12/2022: 16</i>
<i>N. abitanti al 31/12/2022: 2398</i>
<i>N. di telefono: 079/645200</i>
<i>Indirizzo Pec istituzionale: protocollo@pec.comune.Lurasss.it</i>
<i>Indirizzo mail: ragioneria@comune.Luras.ss.it</i>
<i>Sito web istituzionale: www.comune.Luras.ss.it</i>

Il numero dei residenti al 31.12.2022 era pari a 2404, con un andamento in calo costante negli ultimi anni.

Il saldo migratorio al 31.12.2022, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati, era 17.

Nell'anno 2022 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 1226

uomini 1178

in età prescolare (0 -6 anni) 95

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 123

in forza di lavoro (15- 65 anni) 1666

in età senile (oltre 65 anni) 520

Nel corso degli ultimi anni si evidenzia al riguardo il crescente invecchiamento della popolazione residente.



SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Nel Comune di Luras il Comitato Unico di Garanzia è stato costituito con determinazione della Segreteria Comunale n.371 del 01/12/2021. Il Cug ha collaborato alla predisposizione del presente Piano.

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Dirigenti donne	0	Dirigenti uomini	0	Totale dirigenti	0
Categoria D donne	4	Categoria D uomini	1	Totale categoria D	5
Categoria C donne	3	Categoria C uomini	2	Totale categoria C	5



Categoria B donne	0	Categoria B uomini	4	Totale categoria B	4
Categoria A donne	0	Categoria A uomini	2	Totale categoria A	2
Totale donne	7	Totale uomini	9	Totale	16

Si evidenziano le seguenti differenze riguardo al sesso dei dipendenti:

- Part time: 2 (1 Uomo e 1 Donna)
- Permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992: 1 (Donna)

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti all'interno dello stesso Ente: il Servizio Personale e i relativi Responsabili di Area nonché la Segretaria Comunale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;

- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- promuovere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire 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 impegna 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;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. 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;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;

- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

UFFICI INTERESSATI DAL PIANO

- Ufficio di Segreteria
- Ufficio personale
- Ufficio affari generali
- Ufficio Servizi Sociali
- Ufficio Demografici
- Ufficio Tecnico

RISORSE FINANZIARIE

- capitolo 3087 Abbonamenti corsi on line
- capitolo 28810 Spese ufficio personale - formazione specialistica

TEMPI PREVISTI

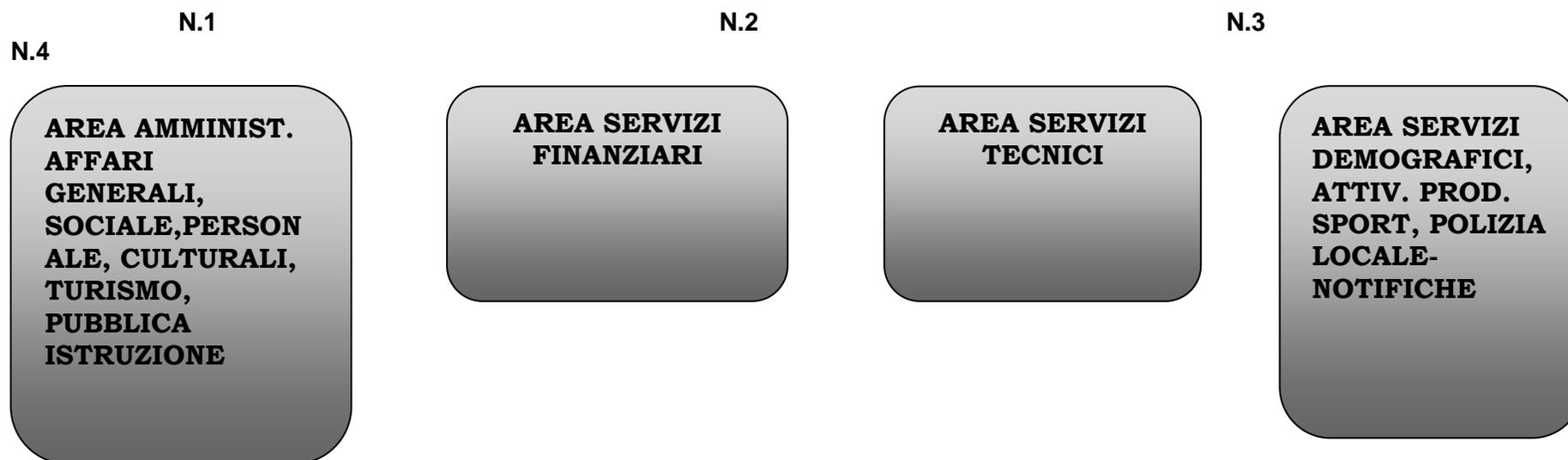
I tempi previsti per l'attuazione del piano sopra dettagliato sono quelli del triennio 2023-2025.

Sul presente piano, la consigliera provinciale di parità ha reso parere favorevole in data con riscontro nota 3216 del 03/05/2023.

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche e operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023-2025.

4. LE AREE FUNZIONALI



AREA FUNZIONALE N. 1

L'AREA FUNZIONALE N.1 SI COMPONE DI QUATTRO SERVIZI ORGANIZZATIVI

1.1 - ASSISTENZA SOCIALE

1.2 - AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI

1.3 - PERSONALE

1.4 -PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO E SPETTACOLO

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 1.1 - ASSISTENZA SOCIALE

PERIODO DI RIFERIMENTO	2023
ASSESSORATO	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SOCIO-ASSISTENZIALE-PERSONALE

PROGRAMMA RPP	FUNZIONE 10
SERVIZIO DPR n.194/1996	SOCIO-ASSISTENZIALE
SETTORE ORGANIZZATIVO	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SOCIO-ASSISTENZIALE-PERSONALE
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	ASSISTENZA SOCIALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	MARRAS LOREDANA	D1	36	5	NO	100%	100%	

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)

	1	COMPUTERS	100%
	1	STAMPANTI	100%
	2	MOBILI	100%

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE

COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA

COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B
			1.501.240,75				

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI 2023	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Progetto giovani		100	100				
	Festa dei diciottenni		18	18				
	Gite brevi per anziani	0	0	0				
	Inserimento disabili in strutture residenziali	4	4	4				
	Contributi economici a singoli e persone in difficoltà							
	Sostegno alle povertà	0	50	50				
	REI(EX REIS REG.LE)	5	5	5				
	Contributi per persone non autosufficienti. *	48	50	50				
	Sgravi pagamento per canoni di locazione per fam. a basso reddito	30	30	35				

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
	N° 36 ore settimanali di apertura al pubblico su N° 36 ore settimanali, oltre ad altre ore dedicate al pubblico per far fronte a varie esigenze non previste o per esigenze di servizio.	100%	100%		

	Rispetto delle scadenze per le pratiche di competenza dell'ufficio	100%	100%		
--	--	------	------	--	--

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 1.2 – AFFARI GENERALI

PERIODO DI RIFERIMENTO	2023
ASSESSORATO	SERVIZI AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SOCIO-ASSITENZIALE-PERSONALE- PUBBLICA ISTRUZIONE

PROGRAMMA RPP	FUNZIONE 10
SERVIZIO DPR n.194/1996	AFFARI GENERALI
SETTORE ORGANIZZATIVO	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SOCIO-ASSITENZIALE-PERSONALE
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	AREA AFFARI GENERALI

Funzionamento Organi istituzionali (Convocazione organi, movimento deliberativo, tenuta atti e registri, contratti, Regolamenti, Ordinanze, Commissioni, Rappresentanze)
 Funzioni necessarie all'operatività degli uffici e delle sedi dell'Amministrazione. Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio di Segreteria.
 Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza prodotti dall'amministrazione.
 Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.
 Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.
 Attività finalizzate al servizio di pulizia dei locali comunali.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	BELLU GIOVANNI ANTONIO	A1	36	6	NO			

DOTAZIONE STRUMENTALE

COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	3	COMPUTERS	100
	2	STAMPANTI	100
	10	MOBILI	100

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B
1 2			1.501.240,75				
1 3							
1 5							

ATTIVITA' DEL SERVIZIO				
COD.	DESCRIZIONE			
DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
2	BELLU GIOVANNI ANTONIO	A1		

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO							
DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI 2022	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
Sistemazione uffici comunali	1						
Regolare tenuta della Poste	100		100				

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-1	VOLUMI N-1	VOLUMI 2023	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Convocazioni Consiglio Comunale	5	5	6				
	Numero Deliberazioni Consiglio Comunale	32	32	36				
	Numero Deliberazioni Giunta Comunale	106	106	108				
	Numero Deliberazioni Segreteria	46	46	50				
	Numero atti protocollati	10787	9511	9600				
	Albo Provvidenze economiche	110	110	115				
	Gestione sito web istituzionale	8800	8800	8900				
	Contratti dei servizi del settore	1	0	2				

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
Accessibilità	Apertura al pubblico per N° 36 ore settimanali	85%	90%		
	Rispetto delle scadenze per le pratiche di competenza dell'ufficio.	90%	90%		

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 1.4 - PERSONALE

PERIODO DI RIFERIMENTO	2023
ASSESSORATO	PERSONALE
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SERVIZI SOCIALI

PROGRAMMA RPP	FUNZIONE
---------------	----------

SERVIZIO DPR n.194/1996	PERSONALE
SETTORE ORGANIZZATIVO	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SERVIZI
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	PERSONALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
<p>Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento.</p> <p>Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (<i>retribuzioni straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.</i>).</p> <p>Gestione degli spostamenti del personale nell'ambito della stessa amministrazione (<i>mobilità interna</i>) o da/verso altre amministrazioni (<i>mobilità esterna</i>). Provvedimenti disciplinari.</p>

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	Romina Gala	D1	36	5	NO			

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	2	COMPUTERS	100%
	2	STAMPANTI	100%
	8	MOBILI	100%

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B
1 1		Personale					

13		Prestazione Servizi				
----	--	---------------------	--	--	--	--

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
2	BELLU GIOVANNI ANTONIO	A1		

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO

COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI 2023	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Rilevazione sulla riserva di posti L. N^ 68/99	1	1	1				
	Rilevazione sui permessi sindacali	0	0	0				
	Rilevazione anagrafe prestazioni personale	1	1	1				
	Comunicazione in occasione di scioperi	5	4	5				
	Conto annuale	1	1	1				
	Relazione al conto annuale	1	1	1				
	Monitoraggio mensile assenze per malattia	12	12	12				
	Monitoraggio mensile per applicazione riduzione trattamento economico dipendenti per i primi 10 giorni di assenza	12	12	12				
	Borse studio alunni sc. second.1° e 2°	N°23	N° 55	N°44				
	Rimborso spese libri alunni sc. second 1° e 2°	N°26	N.°32	N°32				

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
Rispetto scadenze	Rispetto delle scadenze per le pratiche di competenza dell'ufficio	100%	100%		

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 1.4 – PUBBLICA ISTRUZIONE-CULTURA – TURISMO E SPETTACOLO

PERIODO DI RIFERIMENTO	2023
ASSESSORATO	ASS.TO PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO E SPETTACOLO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SERVIZI

PROGRAMMA RPP	1
SERVIZIO DPR n.194/1996	PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO E SPETTACOLO
SETTORE ORGANIZZATIVO	PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO E SPETTACOLO
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO E SPETTACOLO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Ex L.R. n.31/84 (Diritto allo studio): Gestione scuola Infanzia Comunale; gestione mensa scuola Infanzia Statale , assunzione cuoco, acquisto prodotti alimentari ; gestione servizio “Sezione Primavera Sperimentale”; convenzione con Comune Calangianus per frequenza asilo nido minori residenti Comune Luras; acquisto materiale facile consumo alunni scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado ; rimborso spese per acquisto materiale didattico alunni scuola primaria e secondaria Primo Grado; rimborso spese viaggio ed assegnazione borse di studio ex L.R. n.31/84, alunni residenti frequentanti scuola secondaria di secondo grado; gestione servizio Scuolabus trasporto alunni dimoranti fuori dal centro abitato; acquisto libri per biblioteca Comunale – gestione servizio – trasmissione dati ex L.R. 64/50; cultura : organizzazioni manifestazioni culturali e per sviluppo turismo (“Domos Abbeltas” Spettacolo musicale) . Redazione delibere di C.C., G.C. e determinazioni per i vari servizi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	FORTELEONI PIERPAOLO	C3	36	5	NO	100	50	

--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)

AREA FUNZIONALE N. 2

L'AREA FUNZIONALE N.2 SI COMPONE DI TRE SERVIZI ORGANIZZATIVI

2.1 - BILANCIO

2.2 - CONTABILITA'

2.3 - TRIBUTI

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 2.1 - BILANCIO

PERIODO DI RIFERIMENTO	Anno 2023
ASSESSORATO	DELEGA AL BILANCIO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

PROGRAMMA RPP	FUNZIONE 1
SERVIZIO DPR n.194/1996	01.03
SETTORE ORGANIZZATIVO	AREA GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	BILANCIO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria. Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio annuale e pluriennale. Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale, nonché degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, da presentare alla Giunta sulla base delle proposte formulate e dei dati in suo possesso.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	CORDA MARIA MADDALENA	C3	20	5	NO	55%	55%	0
2	DEPPERU CLAUDIA	C1 al 50%	10	3	SI			

DOTAZIONE STRUMENTALE

COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	3	COMPUTERS	55%
	2	STAMAPNTI	55%

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE

COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

--	--	--	--	--	--	--	--

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE
2.1.1	GESTIONE BILANCIO IN TUTTE LE SUE FASI : PREVISIONE – GESTIONE – RENDICONTAZIONE
2.1.2	GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI
2.1.3	GESTIONE ACCERTAMENTI E IMPEGNI

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	2.1.1	30%
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	2.1.2	60%
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	2.1.3	10%
2	DEPPERU CALUDIA AL 50%	C/1	2.1.1	30%
2	DEPPERU CALUDIA AL 50%	C/1	2.1.2	60%
2	DEPPERU CALUDIA AL 50%	C/1	2.1.3	10%

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati:	Depositato dal 15.01.21 e approvato con delibera C.C. 10 del 03.03.21	Depositato dal 11.02.22 e approvato con delibera C.C. 9 del 31.03.2022	Metterlo a disposizione Dei consiglieri entro il 15/01/2023				
	Certificato al Bilancio di previsione			Entro il termine previsto dal Decreto				

	Variazione e storni al bilancio di previsione e DUP	N°10	N°5	N°10				
	Verifica dello stato di attuazione dei programmi e riequilibrio della gestione:	Delibera G.C. 23 del 29.07.21	Delibera G.C. 18 del 21.07.2022	Entro il 31.07.2023				
	Stesura verbale di chiusura con determinazione avanzo presunto esercizio precedente	Delibera G.C. 92 del 28/12/2020	Delibera G.C. 2 del 26.01.2022	Entro il 31.12.2023				
	Compilazione conto consuntivo e relativi annessi:	Depositato dal 22.04.21 e approvato con delibera C.C. 17 del 28.05.21	Depositato dal 08.04.2022 e approvato con delibera C.C. 14 del 04.05.2022	Metterlo a disposizione Della Giunta entro il 10/04/2023				
	Certificato al conto di Bilancio			Entro il termine previsto per legge				
	Gestione bilancio e contabilità negli impegni	697	670	N. 600				

	Gestione bilancio e contabilità negli accertamenti:	58	65	N. 60				
	Gestione reversali	1287	943	N. 1200				
	Gestione mandati	1962	1909	N. 2000				

INDICATORI QUALITATIVI

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
Temporale	Rispetto scadenze indicate nel P.O.		95%		
Numerico	indicato nel P.O.		95%		

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 2.2 – FINANZA E CONTABILITA'

PERIODO DI RIFERIMENTO	2023
ASSESSORATO	DELEGA AL BILANCIO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

PROGRAMMA RPP	FUNZIONE 1
SERVIZIO DPR n.194/1996	01.03
SETTORE ORGANIZZATIVO	AREA GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	FINANZA E CONTABILITA'

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Adeempimenti fiscali in materia di IVA, IRAP, INPS ed Irpef in qualità di sostituto d'imposta per la parte di competenza. Registrazione in contabilità delle fatture dell'ente ed il relativo controllo. Consulenza a tutti gli uffici per le informazioni necessarie all'attività in materia finanziaria.

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	CORDA MARIA MADDALENA	C3	9	5	NO	25%	25%	0
2	DEPPERU CLAUDIA	C1	4	3	SI			

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	3	COMPUTERS	25%
	2	STAMPANTI	25%

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE
2.2.1	TENUTA CONTABILITA' AI FINI FISCALI
2.2.2	RENDICONTAZIONI
2.2.3	CONTABILITA' PERSONALE

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	2.2.1	35%
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	2.2.2	25%
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	2.2.3	40%
2	DEPPERU CLAUDIA	C/1	2.2.1	35%
2	DEPPERU CLAUDIA	C/1	2.2.2	25%
2	DEPPERU CLAUDIA	C/1	2.2.3	40%

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Compilazione e distribuzione dei CU	Spediti N. 34 CU/2021 prot. 2695-2696-2697-2698 del 29/03/2021	Spediti N. 58 CU/2022 prot. nn. 2011,2012,2013 del 15.03.2022	Da spedire entro 15.03.2023				%

	Adempimenti fiscali (770/IRAP /IVA):	Spedito il 10.10.21 Spedito il 12.11.21 Spedito il 09.02.2012 1	Spedito il 20.10.22 Spedito il 14.09.22 Spedito il 18.02.2022	Da spedire entro 31.10.23 30.11.23 28.02.23				
	Conto annuale al personale (parte economica)	Predisposto entro i termini	Predisposto entro i termini	07.07.2023				
	Rendicontazione e riparto diritti di Segreteria e spedizione all'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari	Non dovuto	Non dovuto	Non dovuto				
	Certificato sui mutui contratti nel 2020	Non dovuto	GEDI - Trasmessa comunicazione e aggiornamento Debito 2021 IL 27.06.2022	Non dovuto				
	Presentazione della domanda per il recupero dell'IVA sui servizi non commerciali affidati in	Non dovuto	Non dovuto	Non dovuto				

	gestione a soggetti terzi							
	Aggiornamento inventario anno	Entro 31.03.2021	Entro 31.03.2022	31.03.2023				
	Gestione Mutui	Nessuno	Nessuno	Nessuno	.			

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
Conformità degli atti alle diverse disposizioni normative	Rapporto tra atti senza rilievi da parte degli organi di controllo e il totale delle procedure espletate (unico-IVA-IRAP-770-conto annuale al personale-pratiche mutui)	90%	90%		
Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O.	100%	100%		

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 2.3 – TRIBUTI -

PERIODO DI RIFERIMENTO	2023
ASSESSORATO	DELEGA AL BILANCIO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

PROGRAMMA RPP	FUNZIONE 1
SERVIZIO DPR n.194/1996	01.03
SETTORE ORGANIZZATIVO	AREA GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	TRIBUTI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Gestione delle attività connesse all'applicazione dei tributi comunali, attraverso le fasi di ricognizione dei soggetti passivi, di accertamento dell'imponibile, di definizione dei tributi, di formazione dei ruoli esattoriali ordinari. Gestione dei rapporti con gli Agenti addetti alla riscossione dell'ICI/IMU e della TARSU/TARES/TARI. Attività di sportello per le relazioni con il pubblico.

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	CORDA MARIA MADDALENA	C3	7	5	no	20%	20%	0
2	DEPPERU CLAUDIA	C1	4	3	SI			

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	3	COMPUTERS	20%
	1	COMPUTERS	100%
	2	STAMPANTI	20%
	1	STAMPANTI	100%

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B

ATTIVITA' DEL SERVIZIO				
COD.	DESCRIZIONE			
2.3.1	GESTIONE DELLA TARSU			
2.3.2	GESTIONE ICI ANNI 2011 E PRECEDENTI			
2.3.3	GESTIONE IMU DAL 2012			
2.3.4	GESTIONE TRIBUTI MINORI			
DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	2.3.1	25%
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	2.3.2	15%
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	2.3.3	55%
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	2.3.4	5%
2	DEPPERU CLAUDIA	C/1	2.3.1	25%
2	DEPPERU CLAUDIA	C/1	2.3.2	15%
2	DEPPERU CLAUDIA	C/1	2.3.3	55%
2	DEPPERU CLAUDIA	C/1	2.3.4	5%

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Ruolo TARSU/TARES/TAR I	Det. N. 15 del 11/06/2021	Det. N. 16 del 09/06/2022	Entro 15.06.23				
	Accertamenti ICI/IMU	N° 11 avvisi accertamenti emessi	N° 7 avvisi accertamenti emessi	N° 13 accertamenti				
	Accertamenti TARSU/TARES/TAR I	N° 6 avvisi accertamenti emessi	N° 14 avvisi accertamenti emessi	N° 30 accertamenti				
	Regolamento TARI			Entro il 30.04.2023				
	Regolamento generale delle entrate			Entro il 30.04.2023				

	Predisposizione nuovo Regolamento sul Canone Unico	Approvazione e delle Tariffe con Delibera Giunta n. 27 del 29.03.2021 , Approvazione e del Regolamento con Delibera Consiglio n. 05 del 29.03.2021						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
Accessibilità	Rapporto tra ore settimanali di apertura al pubblico e il totale ore settimanali	19/36	25/36		
Indicatore di attività	Numero di contribuenti controllati	50	50		
Rapporto	Accertamenti emessi/contribuenti controllati non in regola (si prevede di controllare circa 50 contribuenti)				
Impatto sul bilancio					
Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O.				

AREA FUNZIONALE N. 3

L'AREA FUNZIONALE N.3 SI COMPONE DI QUATTRO SERVIZI ORGANIZZATIVI

3.1 - URBANISTICA - EDILIZIA

3.2 - GESTIONE MANUTENZIONI

3.3 - PROTEZIONE CIVILE EMERGENZE

3.4 -GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI –

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 3.1 – URBANISTICA - EDILIZIA

PERIODO DI RIFERIMENTO	Anno 2023
ASSESSORATO	URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI

PROGRAMMA RPP	
SERVIZIO DPR n.194/1996	
SETTORE ORGANIZZATIVO	AREA DEI SERVIZI TECNICI – URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	UFFICIO TECNICO COMUNALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione del territorio, disciplina di utilizzo, controllo e vigilanza sulla corretta applicazione delle norme – Gestione dell'attività di edilizia privata, controllo ed eventuale sanzionamento – Con supporto di altri Enti regionali e Territoriali competenti e preposto.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N	COGNOME E NOME	CAT .CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	TAMPONI FRANCO	C3	12	5	NO	33,30%	33,30%	0
2	SANNA GIAN GAVINO	B4	12	5	NO	33,30%	33,30%	0
3	DEPPERU CLAUDIA	C1	18	2	SI			
4	ROBERTO GARAU	D1	18	2	SI			

DOTAZIONE STRUMENTALE

COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	1	PC - HAP COMPAQ	50%
	1	PC – ASSEMBLATO ASUS	20%
	1	PC – PACKARD BELL	30%
	1	STAMPANTE - EPSON STYLUS 1420	5%
	1	STAMPANTE – PLOTTER HP DESIGNJET 111	25%
	1	FOTORIPRODUTTORE STAMPANTE RICOH AFICJO MP 4001	70%
	1	AUTOVEICOLO PANDA 4X4	40%
	1	AUTOVEICOLO LAND ROVER – FUORISTRADA	60%
	1	NISSAN NAVARA WORK	35%

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE

COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA

COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B
			1.510.538,95				

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE
1	Gestione del territorio comunale, disciplina sul suo corretto utilizzo, controllo delle attività che vengono operate al suo interno – Vigilanza sull'attività edilizia in stretta collaborazione con l'Ufficio di Polizia Locale ed altre pubbliche istituzioni preposte – Accertamento di abusi edilizi – emissione di Ordinanze di sospensione e demolizione di opere abusive, attuazione delle sanzioni – Rubricazione ed archiviazione informatica e cartacea di tutte le pratiche edilizie, istruttoria, partecipazioni a commissioni, effettuazione di sopralluoghi, acquisizione di pareri di Enti terzi – Determinazione dei contributi di concessione – Rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie Rilascio di certificazioni di agibilità e usabilità degli immobili – controllo denunce DIA e SCIA – Rilascio certificati di destinazione urbanistica – Gestione in endoprocedimento delle pratiche presentate al SUAP

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
1	TAMPONI FRANCO - RESPONSABILESERVIZIO	C/3	1	100%
2	SANNA GIAN GAVINO – TECNICO COLLABORATORE	B/4	1	100%
3	GARAU ROBERTO- P.O.	D/1	1	100%
4	DEPPERU CLAUDIA	C/1	1	100%

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI N PREV. 2023	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N B	VARIAZIONE % A – B
1.1	PRATICHE EDILIZIE ISTRUITE	157	129	100				
2.1	RILASCIO CONCESS. EDILIZIE	54	107	30				
3.1	RILASCIO AUTORIZZ. EDILIZI							

4.1	ACCERTAMENTI ABUSI EDILIZI	1	2	1				
5.1.	EMISSIONE ORDINANZE SOSP.	1	0	1				
6.1	EMISSIONE ORDINANZE DEMOL.	1	2	1				
7.1	RILASCIO CERTIF. DEST. URBAN.	62	47	50				
8.1	RILASCIO CERTIF. AGIBILITA'	10	10	10				

DICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
ORARI APERTURA AL PUBBLICO	Rapporto tra ore settimanali di apertura al pubblico e il totale ore settimanali.	25/36	30/36		

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 3.2 – GESTIONE E MANUTENZIONI

PERIODO DI RIFERIMENTO	2023
ASSESSORATO	LAVORI PUBBLICI – SPORT – AGRICOLTURA – AMBIENTE – ISTRUZIONE PUBBLICA – ENTI LOCALI
CENTRO DI RESPONSABILITA'	AREA DEI SERVIZI TECNICI

PROGRAMMA RPP	
SERVIZIO DPR n.194/1996	
SETTORE ORGANIZZATIVO	AREA DEI SERVIZI TECNICI – UFFICIO MANUTENZIONI
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	UFFICIO TECNICO COMUNALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Gestione e manutenzione di tutti gli edifici comunali, delle infrastrutture primarie e secondarie, dei macchinari, delle attrezzature e degli automezzi impiegati per il funzionamento dell'Ente Comunale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	TAMPONI FRANCO	C3	36	5	NO	50	50	0
2	SANNA GIAN GAVINO	B4	36	5	NO	50	50	0
3	PALA GIACOMO	B4	36	6	NO	83,30	83,30	0
4	DEPPERU PIETRO	A1	36	6	NO	83,30	83,30	0
5	GARAU ROBERTO	D1	18	2	SI			
6	DEPPERU CLAUDIA	C1	18	2	SI			

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	1	PC - HAP COMPAQ	38
	1	PC – ASSEMBLATO ASUS	45
	1	PC – PACKARD BELL	50
	1	STAMPANTE - EPSON STYLUS 1420	45

	1	STAMPANTE – PLOTTER HP DESIGNJET 111	50
	1	FOTORIPRODUTTORE STAMPANTE RICOH AFICJO MP 4001	50
	1	AUTOVEICOLO PANDA 4X4	65
	1	NISSAN NAVARA WORK	10
	1	AUTOCARRO BREMACH	65

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE

COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA

COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

COD.	DESCRIZIONE
2	Comprende tutti gli interventi di manutenzione e gestione riferiti: agli impianti elettrici e di pubblica illuminazione – Alla viabilità interna ed esterna, compresa quella rurale comunale e vicinale – agli impianti sportivi riferiti ai Campi di Calcio “Limbara e “Toveddu”, al Campo di calcio a 5 in Loc. Buscedda, al Bocciodromo in Loc. Inzaredda, al Centro Sportivi Polivalente in Loc. Manunta – Agli edifici comunali comprendenti il Palazzo Comunale – il vecchio Municipio, la struttura del Belvedere, l'ex mercato comunale, il Centro di Aggregazione Sociale, il Palazzo Trambulone, il Palazzo Loriga, il Palazzo Perantoni, la Palazzina Depperu, il Centro Museale e Documentale del territorio, la Comunità Alloggio Anziani, la struttura par-ricettiva di Santu Baltolu, gli edifici scolastici della scuola primaria, secondaria e dell'infanzia, l'asilo infantile La Consolata – Agli spazi pubblici attrezzati adibiti a verde pubblico e non. A tutto il parco macchine di stretta competenza del settore ed altri.-

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE

N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
1	TAMPONI FRANCO – RESPONSABILE DEL SERVIZIO	C/3	2	100
1	SANNA GIAN GAVINO – GEOM. COLLABORATORE	B/4	2	100
1	PALA GIACOMO – MANUTENTORE IMPIANTI	B/4	2	100
1	DEPPERU PIETRO – NECROFORO STRADINO E OPERAIO GEN.	A/1	2	100

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI PREV.2023	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
2.1	Perizie di spesa	4	3	6				
2.2	Richiesta di preventivi	20	24	15				
2.3	Interventi effettuati	25	30	40				
2.4	Determinazioni assunte	394	297	310				
2.5	Liquidazioni effettuate	197	172	200				

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 3.3 – PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE -

PERIODO DI RIFERIMENTO	2023
ASSESSORATO	LAVORI PUBBLICI – AGRICOLTURA – TERRITORIO ED AMBIENTE – SERVIZI SOCIALI
CENTRO DI RESPONSABILITA'	AREA DEI SERVIZI TECNICI

PROGRAMMA RPP	
SERVIZIO DPR n.194/1996	
SETTORE ORGANIZZATIVO	AREA DEI SERVIZI TECNICI – UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE
3	Comprende tutti gli interventi di prima emergenza dettati da particolari situazioni determinati da eventi calamitosi e impostati alla messa in sicurezza di immobili e strutture, anche private, onde scongiurare eventuali rischi di danno a persone e cose a salvaguardia della pubblica incolumità, compresa anche l'eventuale evacuazione di persone a rischio e loro sistemazione in strutture pubbliche. Tutte le azioni di pre-allerta ed informazione alla popolazione sulla evoluzione degli eventi in corso, con particolare attenzione alle criticità individuate nei piani di protezione civile. Tutti gli interventi su impianti e strutture danneggiati da qualsiasi evento, determinati al fine di assicurare l'erogazione dei servizi essenziali

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
1	TAMPONI FRANCO – RESPONSABILE DEL SERVIZIO	C/3	3	100
1	SANNA GIAN GAVINO – GEOM. COLLABORATORE	B/4	3	100
1	PALA GIACOMO – MANUTENTORE IMPIANTI	B/4	3	100
1	DEPPERU PIETRO – NECROFORO STRADINO E OPERAIO.	A/1	3	100

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI PREV. 2022	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
3.1	Comunicazioni di Attenzione		20	18				
3.2	Avvisi ai cittadini		31	15				
3.3	Sopralluoghi effettuati		8	4				
3.4	Criticità accertate		2	2				
3.5	Persone evacuate							

INDICATORI QUALITATIVI						
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)	

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 4.4 - GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI

PERIODO DI RIFERIMENTO	ANNO 2023
ASSESSORATO	NESSUNO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE SERVIZI TECNICI

PROGRAMMA RPP	1
SERVIZIO DPR n.194/1996	GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI
SETTORE ORGANIZZATIVO	SERVIZI TECNICI
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Polizia Municipale: servizio di vigilanza urbana ed extra urbana, attivita' commerciali e di polizia stradale ; quantificazione e riscossione tasse occupazione spazi ed aree pubbliche; controllo prevenzione incendi e segnaletica stradale; segnalazione guasti pubblica illuminazione; vigilanza attivita' edificatoria segnalazione abusi edilizi, sopralluogo con ufficio tecnico e trasmissione atti procura della repubblica; servizio randagismo ,pratiche per sterilizzazioni cani randagi e di proprieta' ,aggiornamento anagrafe canina. gestione automezzi comunali (n°7): pagamento bolli, assicurazione, predisposizione atti per riparazioni; revisione biennale o annuale (scuolabus).pubblicazione atti albo pretorio "on line"; evasione notifiche atti emessi dal comune o altri enti.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	LORIGA EMANUELA	C1	36/36	365	SI	36/36	36/36	

DOTAZIONE STRUMENTALE

COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	2	COMPUTER	15%
	5	STAMPANTI	15%
	2	COMPUTER	100%
	1	STAMPANTE	100%
	1	COMPUTER	100%
	1	STAMPANTE	100%

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE

COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B
---------------	--------	-------------	------------------	---------------	-----	--------------	-----

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B
1 2		Acquisto beni di consumo					
1 3		Prestazione Servizi					
1 7		Imposte Tasse					

ATTIVITA' DEL SERVIZIO				
COD.	DESCRIZIONE			
	EVASIONE A TERMINI DI LEGGE DI TUTTE LE PRATICHE COME SOPRA DESCRITTE			
DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
1	LORIGA EMENUELA	C1		100%

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI 2023	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Bollette emesse tosap	0						
	Pubblica illum. segn. guasti	30		25				
	Vigilanza edificatoria	20		30				
	Pubblicazioni albo pretorio	0		0				
	Notifiche atti	16		4				

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)

AREA FUNZIONALE N. 4

L'AREA FUNZIONALE N.4 SI COMPONE DI QUATTRO SERVIZI ORGANIZZATIVI

4.1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

4.2 - ALBO PRETORIO – NOTIFICHE

4.3 - ATTIVITA' PRODUTTIVE: – ARTIGIANATO – COMMERCIO – AGRICOLTURA, SPORT

4.4 - POLIZIA LOCALE

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 4.1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO	ANNO 2023
ASSESSORATO	NESSUNO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI-ATTIVITA' PRODUTTIVE -SPORT-

PROGRAMMA RPP	1
SERVIZIO DPR n.194/1996	DEMOGRAFICI (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)
SETTORE ORGANIZZATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI-ATTIVITA' PRODUTTIVE-SPORT
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Rilascio carte di identità e relative statistiche; autentica di copie e firme; formazione atti di nascita, matrimonio e unione civile, morte, separazione, divorzio cittadinanza e annotazioni varie con trasmissione dati "on-line" agli enti interessati e conseguente aggiornamento anagrafe, pubblicazioni di matrimonio, trascrizione decreti e sentenze, legittimazioni e riconoscimenti, polizia mortuaria: rilascio permessi di seppellimento e trasporto salme; istruzione e definizione pratiche di immigrazione, emigrazione, cancellazione per irreperibilità, AIRE e cambio abitazione in tempo reale (DUE – Cinque giorni), richiesta accertamento Vigili; modelli statistici mensili, trimestrali, annuali; rilascio certificazioni anagrafiche; anagrafe dei pensionati; rilascio certificazione storica; tenuta e aggiornamento registro DAT; elezioni, tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio, scrutatori e giudici popolari, effettuazione revisioni elettorali, compilazione verbali con strumenti informatici per aggiornamento iscritti liste elettorali e trasmissione a Prefettura, Procura Repubblica e Ce.Cir per verifica e aggiornamento liste elettorali; Compilazione e tenuta liste di leva Cagliari; servizio randagismo e anagrafe canina, pratiche per sterilizzazione cani randagi e di proprietà; assegnazione alloggi edilizia residenziale popolare.

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCN L	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	PISCHEDDA GIOVANNI	B3	26/36	365	NO	26/36	26/36	ZERO
2								

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
.	3	COMPUTER	40%
.	6	STAMPANTI	40%

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE							
COD. BILANCIO	CAPIT .	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT .	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B
			63.140,00				

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE
	EVASIONE NEI TERMINI DI LEGGE DI TUTTE LE PRATICHE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI COME SOPRA DESCRITTE

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT.CCN L	COD. ATTIVITA'	%TEMPOLAVORO
	PISCHEDDA GIOVANNI	B3	26/36	26,07%

COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-1 2021	VOLUMI 2022	VOLUMI 2023	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Pratiche immigrazione-emigrazione-cambio abitazione	119	120	113				
	Formazione atti di stato civile	53	68	78				
	Annotazioni registri stato civile	85	99	104				
	Rilascio carte identita'	340	211	250				
	Rilascio certificazione varia	842	354	698				
	Autentiche copie, firme e foto	76	70	50				
	Predisposizione e invio liste di leva	PRED. E INVIO	PRED. E INVIO	PRED. E INVIO				
	Compilazione statistiche mensili-trimestrali-annuali	90	90	90				
	Permessi seppellimento e trasporto salme	62	82	50				
	Verbali servizio elettorale	31	21	23				
	Statistiche revisioni elettorali	5	5	6				
	Albo giudici popolari	PRED.	PRED.	PRED.				
	Tenuta e conservazione registro dat	PRED. E TENUTA	PRED. E TENUTA	PRED. E TENUTA				
	Anagrafe canina	N. 38	N. 10	N. 174				
	Disbrigo pratiche contributi sport n. 10 e iscrizione "Albo Comunale Società Sportive"n. 5			N. 5				

TIPOLOGIA	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)		VARIAZIONE % (A-B)
ORARIO	100/100			

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B
1 2		Acquisto beni di consumo					
1 3		Prestazione Servizi					
1 7		Imposte Tasse					

ATTIVITA' DEL SERVIZIO				
COD.	DESCRIZIONE			
	EVASIONE A TERMINI DI LEGGE DI TUTTE LE PRATICHE COME SOPRA DESCRITTE			
DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
3	CAREDDU ANTONIO	B3		52,78% GG.270 100% GG. 95

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI 2021	VOLUMI 2022	VOLUMI 2023	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Pubblicazioni albo pretorio	1461	1000	1260				
	Notifiche atti	349	300	280				
	Depositi	30		30				

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)

**SERVIZIO ORGANIZZATIVO 4.3 - ATTIVITA' PRODUTTIVE: ARTIGIANATO – COMMERCIO – AGRICOLTURA ,
SPORT**

PERIODO DI RIFERIMENTO	Anno 2023
ASSESSORATO	ATTIVITA' PRODUTTIVE: – ARTIGIANATO – COMMERCIO – AGRICOLTURA , SPORT
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI-ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROGRAMMA RPP	1
SERVIZIO DPR n.194/1996	ATTIVITA' PRODUTTIVE – ARTIGIANATO – COMMERCIO – AGRICOLTURA
SETTORE ORGANIZZATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	ATTIVITA' PRODUTTIVE: – ARTIGIANATO – COMMERCIO – AGRICOLTURA, SPORT

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Istruttoria pratiche dua “on line” tramite portale Regione Autonoma Sardegna – protocollazione pratiche – verifica modulistica ed allegati - individuazione ed attivazione endo-procedimenti - trasmissione telematica atti enti coinvolti – comunicazioni varie intestatario dua – rilascio ricevuta firmata digitalmente;
istruzioni e consulenza pratiche commercio festa patronale e feste campestri che non transitano tramite piattaforma suape; coordinamento commissione comunale vigilanza locali pubblico spettacolo; consulenza e coordinamento vari comitati spontanei per pratiche manifestazione “Domos Abbeltas” e inoltro pratiche agli enti competenti; rilascio tesserini regionali per la caccia e fogline annata venatoria ; concessione contributo regionale società sportive a carattere dilettantistico operanti nel comune ex L.R. n° 17/99 ; adozione delibere e determinazioni proprie dei servizi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	PISCHEDDA GIOVANNI	B3	10/36	365	NO	10/36	10/36	ZERO
2	CAREDDU ANTONIO	B3	10/36	365	NO	10/36	10/36	ZERO

DOTAZIONE STRUMENTALE							
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)				
	2	COMPUTER	15%				
	5	STAMPANTI	15%				
DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

--	--	--	--	--	--	--	--

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE
	EVASIONE NEI TERMINI DI LEGGE DI TUTTE LE PRATICHE COME SOPRA DESCRITTE

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
	PISCHEDDA GIOVANNI	B3		16,67
	CAREDDU ANTONIO	B3		16,67

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-1 2021	VOLUMI 2022	VOLUMI 2023	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Pratiche dua	29	29	29				
	Tesserini regionali e fogline	N.159	N. 39 E 154	N. 155 E N. 40				
	Disbrigo pratiche sport	N. 4	5	N. 5				
	Pratiche commercio varie	N. 0	0	0				
	Delibere g.c.	N.9	N. 16	N. 15				
	Delibere c.c.	N.0	N. 0	N. 0				
	Determinazioni	N. 89	N. 88	N. 90				

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 4.4 - GESTIONE POLIZIA MUNICIPALE

PERIODO DI RIFERIMENTO	ANNO 2023
ASSESSORATO	NESSUNO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO								
Polizia Municipale: servizio di vigilanza urbana ed extra urbana , attivita' commerciali e di polizia stradale ; quantificazione e riscossione tasse occupazione spazi ed aree pubbliche; controllo prevenzione incendi e segnaletica stradale; segnalazione guasti pubblica illuminazione; vigilanza attivita' edificatoria segnalazione abusi edilizi, sopralluogo con ufficio tecnico e trasmissione atti procura della repubblica; servizio randagismo ,pratiche per sterilizzazioni cani randagi e di proprieta' ,aggiornamento anagrafe canina.								
RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	DAL 15/07/2021 ASSUNZIONE LORIGA EMANUELA		36/36	137	SI	36/36	36/36	ZERO
DOTAZIONE STRUMENTALE								

COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	2	COMPUTER	15%
	5	STAMPANTI	15%
	2	COMPUTER	100%
	1	STAMPANTE	100%
	1	COMPUTER	100%
	1	STAMPANTE	100%

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B
DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B
1 2		Acquisto beni di consumo					
1 3		Prestazione Servizi					
1 7		Imposte Tasse					

ATTIVITA' DEL SERVIZIO				
COD.	DESCRIZIONE			
	EVASIONE A TERMINI DI LEGGE DI TUTTE LE PRATICHE COME SOPRA DESCRITTE			
DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
1	VACANTE			100%

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2021	VOLUMI N-2022	VOLUMI 2023	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Bollette emesse tosap	20	15	10				
	Pubblica illum. segn. guasti							
	Vigilanza edificatoria	30	20	20				

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)

ALBERO DELLE PERFORMANCE

Linea strategica A

Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino

Linea strategica B

Il Governo del territorio basato sul miglioramento delle condizioni insediative sia attraverso la pianificazione degli spazi fisici urbani che con crescente impegno per garantire il controllo del territorio e la sicurezza dei cittadini.

Linea strategica C

Promozione cultura, sport, turismo e inclusione sociale al fine di favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale economico e culturale nel quale si svolge la sua esistenza

1.A Predisposizione regolamento generale delle entrate e della riscossione	1.B AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE- LOCULI	1.C REGOLAMENTO SAD
2.A TQURIF - Adeguamento al testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani	2.B MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	2.C REGOLAMENTO CAA
3.A Rendicontazione fondi COVID-19	3.B BONIFICA DEL TERRITORIO COMUNALE DA VEICOLI DISMESSI O ABBANDONATI- ENTRO 30/09	3.C REGOLAMENTO INTEGRAZIONI RETTE RSA E C.I.

	RICOGNIZIONE 30/11 CENSIMENTO-31/12 PREDISPOSIZIONE ELENCO DETTAGLIATO	
4.A Recupero Evasione Tributaria	4.B CONSEGNA MANUALE TESSERE ELETTORALI E TAGLIANDI DI CONVALIDA PER L'INEFFICIENZA SERVIZIO POSTALE	4.C BONUS NATALITA' 2024
5.A Predisposizioni atti per pensionamento e istruzione pratica TFS/TFR per n. 3 dipendenti	5.B LAVORAS ANNUALITA' 2022	5.C PROGETTO "EDUSTRADANDO 2.0- CORSO DI EDUCAZIONE STRADALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI LURAS
6.A Allineamento STOCK crediti commerciali tra contabilità e PCC	6.B AGGIORNAMENTO CATASTO INCENDI	6.C INDENNIZO STRUTTURE ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI
7.A ISTRUTTORIA DOMANDE IMPRESE PER CONTRIBUTI A FONDO PERDUTO DPCM 24/09/2020- ANNO 2022- Tot. Fondi € 29.001,72	7.B MANUTENZIONE VERDE VIALE PEDONALE	7.C CONTRIBUTO PER ACQUISTO BENI ALIMENTARI
8.A Invio database cacciatori regione Sardegna a.v. 2022/2023 Rilascio tesserini venatori e fogline a.v. 2023/2024	8.B MANUTENZIONE IMPIANTI IRRIGAZIONE VERDE	8.C CONTRIBUTI PER STRUTTURE DESTINATE AL SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE CON BAMBINI AFFETTI DA SINDROME DI ASPERGER O DA SCLEROSI MULTIPLA
9.A SVOLGIMENTO OPERAZIONI CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2023 SECONDO DISPOSIZIONI ISTAT	9.B MONITORAGGIO APPALTI CUP E CIG	9.C INDENNITA' FIBROMIALGIA
10.A DEMATERIALIZZAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI		
11.A DIGITALIZZAZIONE STATO CIVILE- PREDISPOSIZIONE ADEMPIMENTI		
12.A PREDISPOSIZIONE ATTI PROCEDIMENTO CONCORSUALE PER ASSUNZIONE N. 1 FUNZIONARIO EQ "ASSISTENTE SOCIALE"		
13. A PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"		

14. A PNRR M1.4.3 "APP IO"		
15.A PNRR MISURA1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO"		
16.A PNRR MISURA 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD"		
17.A PNRR MISURA 1.4.4 "SPID E CIE"		
18. A MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"		
19. A Archiviazione faldoni attualmente collocati negli uffici comunali (fino a pratiche risalenti al 2001)		
20. A Aggiornamento scarto atti inutili		
21. A CREAZIONE SISTEMA ARCHIVIAZIONE FASCICOLI DI GARA		

OBIETTIVI TRASVERSALI PER LE QUATTRO AREE

N.	OBIETTIVI	SERVIZI COINVOLTI
1	Tracciabilità dei pagamenti	Tutti
2	Controlli Interni: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE NELL' ATTIVITA' DI CONTROLLO INTERNO SUGLI ATTI - Partecipare attivamente al processo di controllo successivo sugli atti dell'Ente svolto ogni quadrimestre dal Segretario Comunale. - Fornire tempestivamente gli elenchi di atti di propria competenza tra i quali verranno selezionati quelli da sottoporre a controllo, mediante campionamento per randomizzazione semplice.	Tutti
3	Amministrazione aperta – Obbligo Pubblicazione atti - art. 18 D.L. 22 Giugno 2012: INSERIMENTO TEMPESTIVO DEI DATI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO DI APPARTENENZA SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 - Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, al fine di attuare il principio di trasparenza, inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. - Adempimento obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, mediante la trasmissione tempestiva e corretta dei dati all'Ufficio addetto alle pubblicazioni	Tutti
4	Trasparenza	Tutti
5	Prevenzione corruzione RISPETTO MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Rispetto delle misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, stabilite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2020/2022, deliberazione di G.C. n. 15 del 24/01/2020 - Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate per ciascuna area di rischio.	Tutti
6	Tempestività dei pagamenti	Tutti

Predisposizione regolamento generale delle entrate e della riscossione

Obiettivo strategico 1.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV	II RILEV	III RILEV	% RAGG
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	Predisposizione e regolamento generale delle entrate e della riscossione	Disciplinare in via generale le entrate comunali, siano esse tributarie o non tributarie, al fine di semplificare gli adempimenti dei contribuenti/utenti, con obiettivi d'equità, efficacia, economicità e trasparenza nell'attività amministrativa	Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O.	100%				

Obiettivo strategico 2.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	TQRIF - adeguamento trasparenza sul sito nel servizio di gestione tariffe rifiuti – in linea con le indicazioni di ARERA	Adeguamento al testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani E adeguamento regolamento TARI	Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O.					

Obiettivo strategico 3.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV	II RILEV	III RILEV	% RAGG
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	<p>Rendicontazione e Fondi Covid19 Area Finanziaria</p> <p>Obiettivo attribuito al 100% alla Dipendente Corda M.M.</p>	<p>Predisporre i modelli allegati al decreto MEF n. 59033/21, per la comunicazione, del rendiconto dei fondi ricevuti nel 2020/2021/2022 a fronte delle perdite di gettito e maggiori spese a causa dell'emergenza Covid 19</p>	Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O.					

Obiettivo strategico 4.A Recupero Evasione Tributaria

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione e dei servizi al cittadino	Evitare l'inasprimento della pressione fiscale e darsi la possibilità di prevedere agevolazioni per le fasce piu' deboli e nel contempo rendere un miglior servizio al cittadino Area Finanziaria	Definizione delle posizioni tributarie aventi ad oggetto la tassazione ai fini dello smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani TARSU/TARES/TARI/ICI/IMU	Rapporto percentuale	Accertamenti emessi/contribuenti controllati non in regola (si prevede di controllare circa 50 contribuenti)					
			IMPATTO	Realizzare circa il 15% degli incassi sui residui, anni 2015/2020, pari a euro 135.346,16.					
			TEMPORALE	Rispetto scadenze indicate Nel P.O.					

Obiettivo strategico 5.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE							
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.	
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	Turn over generazionale - Predisposizione atti per pensionamento e istruzione pratica TFS per tre dipendenti Area Finanziaria	Ricostruzione della carriera giuridica ed economica al fini del controllo, integrazione, correzione dei dati presenti in Banca Dati PassWeb per la Predisposizione della pratica di pensione e dell'Indennità di Fine Servizio; Garantire il Collocamento a riposo di tre dipendenti ed evitare ritardi nella fase di liquidazione della pensione,	Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O.						

Piano Operativo																	
Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
		P				X						X	X		TEMPORALE	100%	

Ricostruzione della carriera giuridica ed economica	Normativa Nazionale	R															
Trasmissione pratica completa all'ente previdenziale di competenza	Normativa Nazionale	P				X						X	X	TEMPORALE	100%		

Obiettivo strategico 6.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	migliorare la trasparenza e diffondere le informazioni sui debiti	(ART. 1, C. 862, L. 145/2018) e Allineamento stock debiti commerciali tra contabilità e PCC pubblicazione	Indicatori di impatto	Miglioramento indicatore annuale di tempestività dei pagamenti Tempi medi di	100%				

	delle fatture caricate sulla PCC																			
2	Correzione manuale scadenze, contabilizzazioni e sospensioni	Normativa nazionale	P R	X															rapporto	95%
3	Comunicazione sulla piattaforma PCC dell'avvenuto allineamento	Normativa nazionale	P R		X														Temporale	100%

OBIETTIVO STRATEGICO 7.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.

Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	Istruttoria domande imprese per contributi a fondo perduto DPCM 24.09.2020 Anno 2022 Tot. € 29.001,72 Area Demografici	Erogare contributi per spese di gestione o interventi di investimento ad imprese con sede operativa nel Comune ex DPCM del 24.09.2020- anni 2020/2021/2022 (pubblicato in Gazzetta il 04.12.2020) – sostegno economia- TOTALE CONTRIBUTI € 101.506,02 Annualità 2022 € 29.001,72	percentuale	rispetto delle scadenze fissate nel P.O.	100%				
---	--	--	-------------	--	-------------	--	--	--	--

Piano Strategico																	
N.	Azioni	Dipendenza	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli

1	Apertura bando (dal 01.02.2023 al 20.02.2023)	Normativa nazionale	P	X											Temporale	100%	
			R														
2	Istruttoria domande-	Normativa nazionale	P		X	X									Percentuale	100%	
			R														
3	Creazione CUP	Normativa nazionale	P			X	X								Percentuale	100%	
4	Inserimento dati in RNA (registro nazionale degli aiuti di stato)	Normativa nazionale	P					X							Percentuale	100%	
5	Liquidazione contributi a fondo perduto- tot. 2022 € 29.001,72	Normativa nazionale	P					X	X						Percentuale	100%	
6	Monitoraggio dati in SIMON-WEB	Normativa nazionale	P										X	Percentuale	100%		

Obiettivo strategico 8.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.

2	Rilascio tesserini e fogline a domanda- a.v. 2023/2024 - tot. 198 cacciatori	Normativa nazionale	P							X	X	X	X	X	X	Rilascio a domanda	100%	
----------	--	---------------------	----------	--	--	--	--	--	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	---------------------------	-------------	--

Obiettivo strategico 9.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività	Svolgimento operazioni censimento	Corretta predisposizione adempimenti	Adempimenti relativi censimento	Rispetto scadenza	100%				

amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	permanente della popolazione e delle abitazioni 2023 secondo disposizioni ISTAT Area demografici		permanente della popolazione e delle abitazioni 2023														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Inserimento dati in SGI	Normativa nazionale	P			X										Temporale- Invio dati Istat- SGI	100%	
			R															
2	Verifica convivenze anagrafiche e popolazioni speciali	Normativa nazionale	P			X	X	X								Temporale- Invio dati Istat	100%	
			R															
3	Costituzione UCC		P						X						Temporale	100%		

			R															
4	Avvio operazioni censimento		P								X			Temporale	100%			
			R															
5	Conclusione operazioni materiali censimento, secondo disposizioni ISTAT		P								X	X	X	Temporale	100%			
			R															

Obiettivo strategico 10.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV	II RILEV	III RILEV	% RAGG
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	Dematerializzazione e delle liste elettorali-predisposizione adempimenti Area demografici	Corretta predisposizione e adempimenti	Adempimenti relativi alla semplificazione e modernizzazione e della materia elettorale	Avvio del progetto	100%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Richiesta nulla osta CE.CIR per avvio progetto	Normativa nazionale	P					X								Temporale-	100%	
			R															
2	Acquisizione relazione tecnica software house	Normativa nazionale	P						X							Temporale- Invio dati Istat	100%	
3	Predisposizione progetto e proposta Giunta		P									X				Temporale	100%	
4			P												X	Temporale	100%	

Trasmissione dati Prefettura																			
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Obiettivo strategico 11.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	Digitalizzazione Stato Civile-predisposizione adempimenti per adesione ANSC Area demografici	Corretta predisposizione adempimenti per digitalizzazione Stato Civile	Adempimenti relativi alla semplificazione e modernizzazione della materia di Stato Civile	Avvio del progetto	100%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Analisi delle problematiche legate alla digitalizzazione	Normativa nazionale	P				X	X	X							Temporale-	100%	
			R															
2	Verifica eventuali anomalie e problemi tecnici	Normativa nazionale	P							X	X	X				Temporale-	100%	

1	Predisposizione bando e iter procedurale	Normativa Nazionale	P			x											TEMPORALE	100%	
2	Espletamento concorso	Normativa Nazionale	P					x	x								TEMPORALE	100%	
			R																
3	Assunzione												x						

OBIETTIVO STRATEGICO 13.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORI DI PERFORMANCE							
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.	
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	PNRR M.1C1 INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE Area Segreteria/ Segretario	AFFIDAMENTO AD OPERATORE ECONOMICO E REALIZZAZIONE DELLA LINEA DI INVESTIMENTO	Temporale	rispetto delle scadenze fissate nel PNRR	100%					

Piano Strategico																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1.	Predisposizione atti	Normativa nazionale	P	x	x											Temporale	100%	
			R															
2.	AFFIDAMENTO	Normativa nazionale	P			x	x									Temporale	100%	
			R															

Obiettivo strategico 14.A

				INDICATORI DI PERFORMANCE

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	PNRR M.1.4.3. "APP IO" Area Segreteria/ Segretario	AFFIDAMENTO AD OPERATORE ECONOMICO E REALIZZAZIONE DELLA LINEA DI INVESTIMENTO	temporale	rispetto delle scadenze fissate nel PNRR	95%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	PNRR M.1.4.3. "APP IO"	Normativa nazionale	P	x	x	x											100%	
			R															
2.	AFFIDAMENTO	Normativa nazionale	P				x	X								Temporale	100%	
			R															

Obiettivo strategico 15.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto	PNRR Misura 1.4.1	AFFIDAMENTO AD OPERATORE	Temporale	rispetto delle	100%				

all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	"Esperienza del cittadino" Area Segreteria/ Segretario	ECONOMICO E REALIZZAZIONE DELLA LINEA DI INVESTIMENTO		scadenze fissate nel PNRR											
---	--	---	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	PNRR M.1.4.1. "ESPERIENZA DEL CITTADINO"	Normativa nazionale	P					x	x							100%		
			R															

2.	AFFIDAMENTO	Normativa nazionale	P													Temporale	100%	
			R							X	X	X						

Obiettivo strategico 16.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta	PNRR MISURA 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD"	AFFIDAMENTO AD OPERATORE ECONOMICO E REALIZZAZIONE	TEMPORALE	rispetto delle scadenze fissate nel PNRR	100%				

all'erogazione dei sevizi al cittadino	Area Segreteria/ Segretario	DELLA LINEA DI INVESTIMENTO															
--	------------------------------------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	PNRR MISURA 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD"	Normativa nazionale	P						X	X	X					Temporale- Invio dati Istat	100%	
			R															
2	AFFIDAMENTO	Normativa nazionale	P							X	X							

			R															
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Obiettivo strategico 17.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	PNRR MISURA 1.4.4 "Spid e Cie" Area Segreteria/ Segretario	AFFIDAMENTO AD OPERATORE ECONOMICO E REALIZZAZIONE DELLA LINEA DI INVESTIMENTO	Temporale	rispetto delle scadenze fissate nel PNRR	100%				

Piano Operativo

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE							
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.	
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	CREAZIONE SISTEMA ARCHIVIAZIONE FASCICOLI DI GARA Area Servizi Tecnici	Censimento aree comunali soggette ad incendi nel corso dell'anno	Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O						

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Esecuzione	Normativa nazionale/regionale	P												X	TEMPORALE	100%	
			R															
2	Esecuzione	Normativa nazionale/regionale	P												X	TEMPORALE	100%	
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 1.B

OBIETTIVO STRATEGICO 2.B

LINEA STRATEGICA B	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Il Governo del territorio basata sul miglioramento delle condizioni insediative sia attraverso la pianificazione degli	MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	Concludere le opere	Temporale	Rispetto scadenze					

spazi fisici urbani e il crescente impegno per garantire il controllo del territorio e la sicurezza dei cittadini.	Area Servizi Tecnici																	
--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione documentazione di gara e indizione procedure d'appalto.	Codice appalti	P						x							TEMPORALE	100%	
			R															
2	Stipula contratto	Codice appalti	P							x						TEMPORALE	100%	
			R															
3	Fine Lavori	Codice appalti	P												x	TEMPORALE	100%	
			R															

LINEA STRATEGICA B	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE							
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.	
Il Governo del territorio basata sul miglioramento delle condizioni insediative sia attraverso la pianificazione degli spazi fisici urbani e il crescente impegno	RESTAURO CHIESA PARROCCHIALE NOSTRA SIGNORA DEL ROSARIO	Appaltare le opere	Temporale	Rispetto scadenze						

Obiettivo Strategico 3.B

LINEA STRATEGICA B	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Il Governo del territorio basata sul miglioramento delle condizioni insediative sia attraverso la pianificazione degli spazi fisici urbani e il crescente impegno per garantire il controllo del territorio e la sicurezza dei cittadini.	Atti preparatori alla bonifica del territorio comunale da veicoli dismessi o abbandonati Area Demografici-POLIZIA LOCALE	Migliorare il decoro urbano e sicurezza dei cittadini	Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O					

Obiettivo Strategico 4.B

LINEA STRATEGICA B	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Il Governo del territorio basata sul miglioramento delle condizioni insediative sia attraverso la pianificazione degli spazi fisici urbani e il crescente impegno per garantire il controllo del territorio e la sicurezza dei cittadini.	Consegna manuale tessere elettorali e tagliandi di convalida per inefficienza servizio postale Area Demografici-Messo notificatore	Migliorare il decoro urbano e sicurezza dei cittadini	Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O					

Piano Operativo																					
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli			
1	Inizio ricognizione tessere e tagliandi da consegnare per inefficienza servizio postale		P								X					TEMPORALE	100%				
			R																		
2	Inizio consegna		P											X							
			R																		
3	Ricognizione atti consegnati		P												X						
			R																		

Obiettivo Strategico 5.B

LINEA STRATEGICA B	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE							
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.	
Il Governo del territorio basata sul miglioramento	Lavoras "Annualità 2022"	Avvio cantieri comunali Lavoras	Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O						

			R																
3	Rendicontazione		P															x	x
			R																

OBIETTIVO STRATEGICO 6.B

LINEA STRATEGICA B	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE							
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.	
Il Governo del territorio basata sul miglioramento delle condizioni insediative sia attraverso la pianificazione degli spazi fisici urbani e il crescente impegno per garantire il controllo del territorio e la sicurezza dei cittadini.	Manutenzione verde viale pedonale Area Servizi Tecnici	Censimento aree comunali soggette ad incendi nel corso dell'anno	Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O						

Piano Operativo																	
N.	Azioni	Dipendenza	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli

1	Esecuzione	Normativa nazionale/regionale	P														X	TEMPORALE	100%	
			R																	
2	Esecuzione	Normativa nazionale/regionale	P														x	TEMPORALE	100%	
			R																	

Obiettivo strategico 7.B

LINEA STRATEGICA B	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE							
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.	
Il Governo del territorio basata sul miglioramento delle condizioni insediative sia attraverso la pianificazione degli spazi fisici urbani e il crescente impegno per garantire il controllo del territorio e la sicurezza dei cittadini.	Manutenzione Impianti Irrigazione verde Area Servizi Tecnici	Censimento aree comunali soggette ad incendi nel corso dell'anno	Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O						

2	Esecuzione	Normativa nazionale/regionale	P											X	TEMPORALE	100%	
---	------------	-------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	-----------	------	--

OBIETTIVO STRATEGICO 1.C

LINEA STRATEGICA C	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.

Promozione cultura, sport, turismo e inclusione sociale al fine di Favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale economico e culturale nel quale si svolge la sua esistenza	REGOLAMENTO SAD Area amministrativa – servizi sociali	Approvazione Regolamento	Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O.	100%												
---	---	--------------------------	-----------	-------------------------------------	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione regolamento	Normativa nazionale	P									x				TEMPORALE	100%	
			R															
2	Approvazione Regolamento	Normativa nazionale	P												x	TEMPORALE	100%	
			R															

Obiettivo strategico 2.C

LINEA STRATEGICA C	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Promozione cultura, sport, turismo e inclusione sociale al fine di Favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale economico e culturale nel quale si svolge la sua esistenza	REGOLAMENTO CAA Area amministrativa – servizi sociali	Approvazione Regolamento	Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O.	100%				

Piano Operativo

Linea strategica C Promozione cultura, sport, turismo e inclusione sociale al fine di favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale economico e culturale nel quale si svolge la sua esistenza	REGOLAMENTO INTEGRAZIONI RETTE RSA E C.I. Area amministrativa – servizi sociali	Approvazione Regolamento	Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O.	100%				
--	--	--------------------------	-----------	-------------------------------------	-------------	--	--	--	--

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione regolamento	Normativa nazionale/regionale	P										X			TEMPORALE	100%	
			R															
2	Predisposizione deliberazione da sottoporre al consiglio comunale	Normativa nazionale/regionale	P												X	TEMPORALE	100%	
			R															

Obiettivo strategico 4.C

			INDICATORI DI PERFORMANCE
--	--	--	---------------------------

LINEA STRATEGICA C	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Linea strategica C Promozione cultura, sport, turismo e inclusione sociale al fine di favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale economico e culturale nel quale si svolge la sua esistenza	Bonus Natalità 2024 Area amministrativa – servizi sociali	EROGAZIONE CONTRIBUTO NATALITA'	Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O.	100%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Istruttoria domande	Normativa nazionale/regionale	P							x	x	x	X			TEMPORALE	100%	
			R															
2	Erogazione contributo	Normativa nazionale/regionale	P											x	X	TEMPORALE	100%	
			R															

Obiettivo strategico 5.C

LINEA STRATEGICA C	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
<p>Linea strategica C Promozione cultura, sport, turismo e inclusione sociale al fine di favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale economico e culturale nel quale si svolge la sua esistenza</p>	<p>Progetto "Edustradando 2.0"- corso di educazione stradale scuole primaria e secondaria Luras</p> <p>Servizio DEMOGRAFICI-POLIZIA LOCALE</p>	<p>Contribuire al processo di formazione di una coscienza etica e sociale, nel rispetto delle regole del codice della strada</p>	<p>Temporale</p>	<p>Rispetto scadenze indicate Nel P.O.</p>	<p>100%</p>				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione progetto e proposta Giunta Comunale	Normativa nazionale/regionale	P					X								TEMPORALE	100%	
			R															
2	Corso di formazione	Normativa nazionale/regionale	P					X								TEMPORALE	100%	
			R															
3	Lezioni in presenza presso gli Istituti Scolastici comunali		P						X							TEMPORALE	100%	
			R															

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione regolamento		P										X			TEMPORALE	100%	

		Normativa nazionale/regionale	R															
2	Predisposizione deliberazione da sottoporre al consiglio comunale	Normativa nazionale/regionale	P										X	TEMPORALE	100%			
			R															

Obiettivo strategico 6.C

LINEA STRATEGICA C	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Linea strategica C Promozione cultura, sport, turismo e inclusione sociale al fine di favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale economico e culturale nel	Indennizzo strutture anziani non autosufficienti Area amministrativa – servizi sociali	EROGAZIONE INDENNIZZO	Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O.	100%				

quale si svolge la sua esistenza																	
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Istruttoria domande	Normativa nazionale/regionale	P							x	x	x	X			TEMPORALE	100%	
			R															
2	Erogazione indennizzo	Normativa nazionale/regionale	P											x	X	TEMPORALE	100%	
			R															

Obiettivo strategico 7.C

LINEA STRATEGICA C	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Linea strategica C Promozione cultura, sport, turismo e inclusione sociale al fine di favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale economico e	Contributo per acquisto beni alimentari Area amministrativa – servizi sociali	EROGAZIONE CONTRIBUTO	Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O.	100%				

culturale nel quale si svolge la sua esistenza																	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Piano Operativo																			
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Istruttoria domande	Normativa nazionale/regionale	P							x	x	x	X			TEMPORALE	100%		
			R																
2	Erogazione indennizzo	Normativa nazionale/regionale	P												x	X	TEMPORALE	100%	
			R																

Obiettivo strategico 8.C

LINEA STRATEGICA C	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Linea strategica C Promozione cultura, sport, turismo e inclusione sociale al fine di favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale	Contributo per strutture destinate al sostegno delle famiglie con bambini affetti da sindrome di Asperger o da sclerosi multipla	EROGAZIONE CONTRIBUTO	Temporale	Rispetto scadenze indicate Nel P.O.	100%				

economico e culturale nel quale si svolge la sua esistenza	Area amministrativa – servizi sociali																
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Istruttoria domande	Normativa nazionale/regionale	P							x	x	x	X			TEMPORALE	100%	
			R															
2	Erogazione indennizzo	Normativa nazionale/regionale	P											x	X	TEMPORALE	100%	
			R															

7. Coerenza con la programmazione economico finanziaria e di bilancio

L'insieme dei documenti costituiti dal DUP, dal P.D.O. e dal P.E.G. contabile hanno costituito il ciclo di formazione del piano garantendo l'effettivo collegamento ed integrazione tra la pianificazione della performance e la programmazione economico finanziaria e di bilancio.

SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

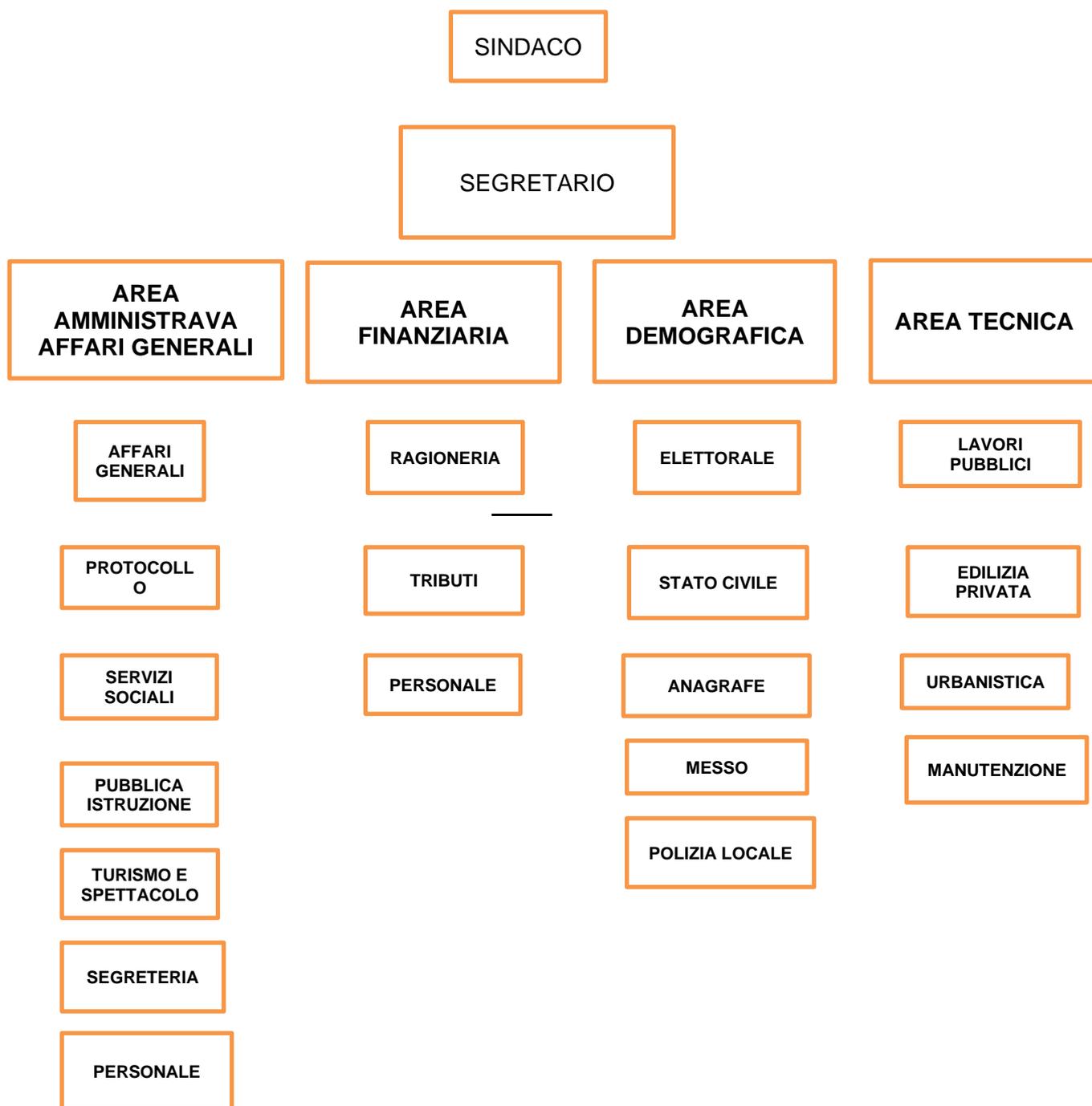
Le informazioni contenute in questa sottosezione danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata 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 2023 è stato approvato, come richiesto dall'ANAC con comunicato del Presidente in data 17/01/2023, con delibera di Giunta Comunale n. 31 in data 27/03/2023. I documenti approvati in tale sede, sono allegati al presente provvedimento per farne parte integrante e a tali allegati si rimanda per la visione integrale del PTPC 2023 DEL Comune di Luras.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DELLE AREE E DEI SERVIZI





COMUNE DI LURAS

(Prov. di Sassari)

Via Nazionale, 12 07025 Luras– Tel. +39 079 645200

P.I./Codice Fiscale: 00248590903

PEC ssprotocollo@pec.comune.Luras.ss.it

WEB: comune.Luras.ss.it

Nella struttura organizzativa sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 0 dirigenti profilo, n. 4 posizioni organizzative di cui: categoria D, n. 3 dipendenti profilo D1 e n. 1 dipendente profilo D2; n. 1 dipendente di categoria D, profilo D1, n. 5 dipendenti di categoria C, n. 2 profilo C1, n. 3 profilo C3, profilo B, n. 2 dipendenti di categoria B3, n. 2 dipendenti profilo B4, n. 2 dipendenti di categoria A, profilo A1. La struttura è articolata nei servizi descritti nell'organigramma precedente.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

SETTORI/AREE: strutture di massimo livello che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che sono coordinati dalle Posizioni Organizzative preposte. Le Posizioni organizzative sono nominate dal Sindaco.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti con le competenze adeguate, nominati dalle Posizioni Organizzative.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

CATEGORIA D

1. **Funzionario amministrativo**
2. **Funzionario economico finanziario**
3. **Funzionario tecnico**
4. **Funzionario amministrativo demografico**
5. **Funzionario servizi sociali**

CATEGORIA C

6. **Istruttore amministrativo**
7. **Istruttore contabile**
8. **Istruttore tecnico-geometra**
9. **Istruttore di polizia locale**

CATEGORIA B

10. **Operatore esperto tecnico**
11. **Operatore esperto tecnico-manutentivo con qualifica**
12. **Operatore generico**
13. **Operatore esperto collaboratore amministrativo/messo**



COMUNE DI LURAS
(Prov. di Sassari)

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
	Categoria	Profilo		
Area amministrativa e affari generali	D	Funzionario amministrativo EQ P.O.	1	0
	D	Funzionario EQ Servizi Sociali	1	0
	C	Istruttore Polizia Locale	1	0
	A	Operatore generico	1	0
Area finanziaria	D	Funzionario economico finanziario EQ P.O.	1	0
	C	Istruttore Amministrativo e Contabile	2	0
Area tecnica	D	Funzionario tecnico EQ P.O.	1	0
	C	Istruttore tecnico	1	0
	B4	Operatore esperto collaboratore tecnico e manutentivo	2	0
	A	Operatore generico	1	0
Area Demografica	D	Funzionario amministrativo demografico EQ PO	1	0
	B3	Operatore esperto collaboratore amministrativo/messo	2	0
	C	Istruttore di Polizia Locale	1	1

L'ampiezza media del personale in servizio nelle singole aree è di n. 4 unità.

I profili professionali, divisi per area, sono stati approvati con delibera di Giunta Comunale n. 34 del 03/04/2023 e sono i seguenti:

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI





COMUNE DI LURAS
(Prov. di Sassari)

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo manutentivo o semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comporta presentano.

TITOLO DI STUDIO:

Diploma di scuola media inferiore, oltre a titolo specialistico conseguito a seguito di corso non inferiore a due anni, con esame finale di qualifica.

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

Collaboratore amministrativo-contabile, collaboratore tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operaio specializzato.

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE- TECNICO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore. Può possedere la qualifica specifica di Ufficiale di Stato Civile, celebrare matrimoni e gestire tutte le attività che richiedono registrazioni degli eventi di stato civile (nascite, morti, matrimoni, divorzi e tutti gli eventi). Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

2. COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.

3. CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE –

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno





COMUNE DI LURAS
(Prov. di Sassari)

contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Collabora alla programmazione dell'attività. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in categoria inferiore.

4. OPERAIO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo semplice. Può essere richiesto l'utilizzo di automezzi per i quali non siano previste abilitazioni o patenti specifiche.

3. AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

TITOLO DI STUDIO:

Scuola secondaria di secondo grado (e patente di guida B per l'istruttore di polizia locale)

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

Istruttore di polizia locale, istruttore amministrativo, istruttore contabile, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico – geometra.

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

1. ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale





COMUNE DI LURAS
(Prov. di Sassari)

e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.

2. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

3. ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttorie in campo tecnico, curando, nel rispetto nelle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

4. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Possiede approfondite conoscenze specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello culturale.

Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

4. AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei





COMUNE DI LURAS
(Prov. di Sassari)

sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

TITOLO DI STUDIO:

1. Assistente Sociale e/o Operatore Sociale: Laurea in Scienze del Servizio sociale o Diploma di assistente sociale abilitante o DUSS o titolo equipollente per legge. Iscrizione all'albo Professionale degli Assistenti Sociali
3. funzionario amministrativo – specialista in materie giuridiche: Laurea in giurisprudenza o equipollente per legge
4. funzionario contabile: Laurea in Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze economiche o equipollente per legge. Abilitazione all'esercizio della professione
5. funzionario lavori pubblici e manutenzione – funzionario edilizia e urbanistica: Laurea in Ingegneria / Architettura o equipollente per legge

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

1. Assistente sociale – specialista in attività socio assistenziali
2. funzionario di polizia locale
3. funzionario amministrativo – specialista in materie giuridiche
4. funzionario contabile
5. funzionario lavori pubblici e manutenzione – funzionario edilizia e urbanistica (funzionario tecnico)

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

1. ASSISTENTE SOCIALE / OPERATORE SOCIALE– SPECIALISTA IN ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI
Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Svolge, con un elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.





COMUNE DI LURAS
(Prov. di Sassari)

2. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria prevalentemente in campo amministrativo sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione delle attività del Settore di appartenenza. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

4. FUNZIONARIO CONTABILE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi contabili. Svolge attività istruttoria prevalentemente in campo contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

5. FUNZIONARIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE – FUNZIONARIO EDILIZIA E URBANISTICA (FUNZIONARIO TECNICO)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'ente a tutt'oggi non si è dotato di Piano organizzativo del lavoro agile, anche in considerazione del fatto che non è stata avanzata una specifica richiesta da parte del personale dipendente





COMUNE DI LURAS
(Prov. di Sassari)

SEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

La consistenza del personale al 31/12/2022 era la seguente:

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
A1	2	0	2
A2	0	0	0
A3	0	0	0
A4	0	0	0
A5	0	0	0
B1	0	0	0
B2	0	0	0
B3	2	0	2
B4	2	0	2
B5	0	0	0
B6	0	0	0
B7	0	0	0
C1	2	0	2
C2	0	0	0
C3	3	0	3
C4	0	0	0
C5	0	0	0
C6	0	0	0
D1	3	0	3
D2	1	0	1
D3	0	0	0
D4	0	0	0
D5	0	0	0
D6	0	0	0
Segretario	1	0	1
Dirigente	0	0	0
Totale	16	0	16

Sulla base dell'esame della dotazione organica e dalle relazioni trasmesse dai responsabili di settore, si attesta che non vi sono eccedenze di personale.

Viste le determinazioni del responsabile del servizio finanziario n. 16 del del 13/04/2023, con le quali venivano quantificati e approvati i limiti per le nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato.





COMUNE DI LURAS
(Prov. di Sassari)

Verificato che il suddetto limite è pari a € 708.681,37 per il personale a tempo indeterminato, con un incremento possibile pari a € 155.024,05 rispetto al 2018, come dimostrato, per il tempo indeterminato, dalla seguente tabella:

		ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2023		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2021	VALORE 2442	FASCIA c
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2021	(a) VALORE 548.555,98 € (l)	
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	553.657,32	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2019	2.894.900,26 €	
		2020	3.082.867,97 €	
		2021	2.870.807,53	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.949.525,25 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	31.000,00 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	2.918.525,25 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		18,80%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	256.956,99 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	805.512,97 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023 (h)		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	155.024,05 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	96.068,89 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	155.024,05 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	708.681,37 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	708.681,37 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (o)	708.681,37 €	

Dalle analisi della situazione socioeconomica della comunità viste in precedenza e dalla struttura organizzativa dell'ente, l'amministrazione nota la necessità di integrare l'organico, con delle figure ritenute essenziali per il raggiungimento degli obiettivi di medio periodo. In particolare, si vuole potenziare l'ufficio tecnico comunale con un operaio specializzato, assunto a tempo indeterminato per 18 ore, un operaio specializzato, assunto a tempo indeterminato per 36 ore, un Funzionario EQ tecnico, assunto a tempo indeterminato per 36 ore,



n. 1 Istruttori Amministrativo Contabile, assunto a tempo indeterminato per 36 ore.

Ancora, si reputa di fondamentale importanza, potenziare i servizi sociali del Comune con l'assunzione di un assistente sociale (figura ora mancante nella pianta organica del Comune) a tempo indeterminato a 12 ore (eventualmente incrementabili a 20). Tutte queste assunzioni si prevedono nel corso del 2023/2024.

Alla luce di queste considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023-2025 da effettuarsi, presumibilmente, nel corso del 2023/2024:

PERSONALE	CATEGORIA	ORE SETTIMANALI	SPESA PREVISTA	TIPO CONTRATTO
FUNZIONARIO EQ	D1	36	€ 35.014,23	INDETERMINATO
ASSISTENTE SOCIALE	D1	12/20	€ 11.671,41/19.452,35	INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C1	36	€ 32.558,44	INDETERMINATO
OPERAIO SPECIALIZZATO	B3	18	€ 14,268,25	INDETERMINATO
OPERAIO SPECIALIZZATO	B3	36	€ 28,523,31	INDETERMINATO
TOTALE			€ 76,257,41	

Considerato che la spesa di personale prevista, comprensiva dei costi per le nuove assunzioni, è pari a € 661.567,28 8 (comprensivo IRAP), e che quindi è rispettato il limite calcolato ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, pari a € 708.681,37.

Dato atto che non si ha margine per le assunzioni di personale a tempo determinato, per cui è rispettato anche il limite per le assunzioni di personale a tempo determinato, visto che non vi è nessuna previsione.

Verificato il rispetto del limite imposto dall'art.1 comma 557 della L. 296/2006 che è dimostrato dal prospetto seguente e nel dettaglio dal file di calcolo allegato:

Media triennio 2011-2013 € 556.160,65

Spese soggette al limite € 553.576,41

In conclusione, il Comune di Luras rispetterà tutti i limiti imposti per legge.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018,

- “Decreto cd Brunetta n. 80/2021”,
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2022 – 2024 sono:

- a) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi mission e di servizio dell’ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell’ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022 – 2024;



COMUNE DI LURAS
(Prov. di Sassari)

- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal d.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai dirigenti e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali, partecipanti n. 13,
- strumenti di gestione del personale, partecipanti n. 2;
- utilizzazione programmi informatici, partecipanti n 13;
- aggiornamento stato civile e anagrafe, partecipanti 2;
- la tutela della privacy, con partecipanti n 16;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici, con partecipanti n 16;
- prevenzione della corruzione, con partecipanti n 16;
- codice di comportamento, con partecipanti n 16;
- trasparenza, con partecipanti n 16;
- sicurezza sul lavoro, con partecipanti n 16;

