



COMUNE DI ORUNE
Provincia di Nuoro

PIAO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE
2024-2026

Sommario

Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026.....	3
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	3
2. Sezione 2: valore pubblico, performance e anticorruzione	3
2.1 Valore pubblico.....	3
2.2 Performance	3
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	20
3. Sezione 3: organizzazione e capitale umano	20
3.1 Struttura organizzativa	20
Organigramma.....	20
3.2 Organizzazione del lavoro agile	21
Condizionalità e fattori abilitanti.....	21
Obiettivi	22
Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza e di efficacia	22
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	22
4. Monitoraggio	26

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

DENOMINAZIONE	Comune di Orune
INDIRIZZO	P.zza Remigio Gattu n. 14 – 08020 Orune (NU)
CODICE FISCALE	00161070917
PARTITA IVA	00161070917
TELEFONO	0784276823
EMAIL	protocollo@comune.orune.nu.it
PEC	protocollo@pec.comune.orune.nu.it

2. Sezione 2: valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Sezione non dovuta per amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.2. Performance

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Cod. Ob.	PO1	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>				
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Indirizzo Strategico	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)				Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01	
Programma	Segreteria generale				02	

Obiettivo

PIAO 2024-2026 - L' Obiettivo del Comune è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.	2024	2025	2026
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2025	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%		
02	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%					
03	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%					
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	PO2	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>				
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Indirizzo Strategico					Cod.	
Missione					01	
Programma					08	

Obiettivo

PIANI DI FORMAZIONE					2024	2025	2026
Risultato Atteso					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conformemente alle disposizioni del CCNL 16.11.2022 e alle indicazioni fornite con la Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", provvedere alla pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali	Tutti						
03	Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione	Tutti						
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	PO3	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>				
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Indirizzo Strategico						Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01
Programma	Segreteria Generale					02

Obiettivo

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ E INCLUSIONE DLGS 222/2023						2024	2025	2026
Risultato Atteso						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'accessibilità quale accesso e la fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza è punto di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei collaboratori dell'Ente con disabilità e per la piena inclusione degli stessi, anche in osservanza del D.lgs. 222/2023, si provvederà nel corso dell'anno 2024 ad attuare gli interventi sul territorio di rimozione delle barriere architettoniche redando il PEBA per la piena attuazione.						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Risorse Finanziarie

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Inserire fasi sviluppo opera o Inserire fasi PEBA o Inserire fasi altra azione identificata	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili	Tutti						
03		Tutti						
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	PO4	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione					01
Programma					02

Obiettivo

PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE	2024	2025	2026
Risultato Atteso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Risorse Finanziarie

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Studio e analisi della normativa di riferimento	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Attuazione degli obiettivi annuali contenuti nel Piano delle Azioni Positive dell'Ente	Tutti						
03	Formazione obbligatoria circa la promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne	Tutti						
Totali								

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	PO5	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Misure volte a promuovere i progetti finanziati col PNRR				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Statistica e sistemi informativi				08

Obiettivo

PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI			2024	2025	2026
Risultato Atteso			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nel 2024 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. Per garantire le attività di verifica inerenti alle procedure di gara, l'efficace attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti è necessario mettere in atto attività abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Risorse Finanziarie

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report periodici per rilevare eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati	Tutti	100%	100	N. obiettivi di PNRR raggiunti nel rispetto dei tempi fissati	100%		
02	Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR	Tutti						
03	Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR	Tutti						
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	TRAS 1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione				03

Obiettivo esecutivo: **Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)**

Risultato Atteso: Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura; c) elaborazione del mandato entro 8 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento: elaborazione degli atti di liquidazione entro 20 giorni dall'accettazione della fattura – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 8 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione

2024	2025	2026
------	------	------

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Affari Generali e Sociale: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Amministrativa e Area Sociale	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
02	Tecnico LL pp e Urbanistica: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Tecnica LLPP e Area Tecnica Urbanistica	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
03	Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto	Area Finanziaria	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q - Referenti di ciascun Servizio

Performance Individuale

AREA FINANZIARIA

Cod. Ob.	F1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>				
Cdr Primario		Responsabile Primario	Puggioninu Pasqualina	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica					Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione					01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione					03

Obiettivo Esecutivo

Riorganizzazione Area finanziaria

Risultato Atteso						2024	2025	2026	
Adeguamento software del sistema di rilevazione delle presenze per garantire la diretta accessibilità del personale dipendente						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20				Risorse Finanziarie
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Predisposizione sistema	Area finanziaria	50%	50	Realizzato/programmato	100%		
02	Supporto al personale per il funzionamento del nuovo sistema	Area finanziaria	50%	50	Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto: Puggioninu Pasqualina – Antonello Picconi

Performance Individuale

AREA FINANZIARIA

Cod. Ob.	F2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario		Responsabile Primario	Puggioninu Pasqualina	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente entrate: accertamenti tributari a regime			Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione			01
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			04

Obiettivo Esecutivo

Gestione efficiente entrate

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Completamento procedura di reclutamento risorsa destinata all'ufficio tributi in seguito alla reinternalizzazione del servizio e relativa informatizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito		
			%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Completamento procedura reclutamento	Settore Finanziario	50%	50	Entro l'anno	100%		
02	Informatizzazione servizio tributi	Settore Finanziario	50%	50	Entro l'anno	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto: Puggioninu Pasqualina – Antonello Picconi

Performance Individuale

AREA SOCIALE

Cod. Ob.	S1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario		Responsabile Primario	Farina Maria Caterina	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire piena efficienza ed efficacia dei servizi sociali			Cod.
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			12
Programma	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale			04

Obiettivo Esecutivo

Misure volte a garantire risposte alla genitorialità

Risultato Atteso				2023	2024	2025
Attivazione Servizio Baby Parking				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Chiusura procedure per l'attivazione del Servizio di baby parking	Area Amministrativa – Servizio Sociale	100%	100	Entro 31.12.23	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto: Responsabile Farina Maria Caterina

AREA AMMINISTRATIVA

Performance Individuale

Cod. Ob.	A1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Pili Valeria	Altri Cdr coinvolti Tutti
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Statistica e sistemi informativi			08

Obiettivo

Transizione al Digitale

Risultato Atteso				2024	2025	2026
Completa digitalizzazione dei procedimenti amministrativi attraverso il protocollo informatico e la corretta fascicolazione digitale.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Risorse Finanziarie

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Perseguimento obiettivi locali 2024	Area AAGG	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto

Responsabile E.Q. – Valeria Pili – Moreddu Giovanna – Deiana Luciana – Talanas Antonello

AREA AMMINISTRATIVA

Performance Individuale

Cod. Ob.	A2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario		Responsabile Primario	Farina Maria Caterina	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Servizi amministrativi – tutela privacy			Cod.
Missione	Organi Istituzionali			01
Programma	Segreteria generale			02

Obiettivo Esecutivo

Registro trattamento dei dati

Risultato Atteso				2023	2024	2025
Completa rilevazione dei procedimenti interessati dal trattamento dei dati e compilazione del Registro del trattamento dati per i procedimenti di competenza dell'area amministrativa				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Realizzazione eventi nel rispetto del cronoprogramma 2023	Servizio vigilanza	100%	100	Report finale Realizzato/programmato	100%		
Totale			100%	100	Totale			

Personale coinvolto: Pili Valeria - Moreddu Giovanna – Deiana Luciana – Talanas Antonello

AREA LLPP

Performance Individuale

Cod. Ob.	T1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Giovannantonio Barmina	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Ufficio Tecnico			06

Obiettivo

Manutenzioni 2024

Risultato Atteso				2024	2025	2026
<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione del verde pubblico. • Imbiancatura murale uffici comunali. 				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Risorse Finanziarie

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report trimestrale	Settore tecnico	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale Coinvolto

Responsabile/E.Q. – Giovannantonio Barmina – Fabrizio Mura

AREA LLPP - SUAPE

Performance Individuale

Cod. Ob.	T2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Giovanantonio Barmina	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Ufficio Tecnico			06

Obiettivo

Informatizzazione ruolo pascolo

Risultato Atteso

	2024	2025	2026
• Gestione ruolo pascolo con software dedicato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Risorse Finanziarie

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report trimestrale	Settore tecnico	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale Coinvolto

Responsabile/E.Q. – Giovannantonio Barmina – Meloni Gianpietro

AREA LLPP – POLIZIA LOCALE

Performance Individuale

Cod. Ob.	T 3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario		Responsabile Primario	Giovannantonio Barmina Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente attività Polizia Locale		Cod.
Missione	Ordine Pubblico e sicurezza		03
Programma	Polizia locale e amministrativa		01

Obiettivo Esecutivo

Controlli e verifiche

Risultato Atteso			2024	2025	2026
Vigilanza su pratiche edilizie, controllo corrispondenza tra ponteggi e relativi versamenti e/o sanzionamenti.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo piattaforma SUAPE per adempimenti di competenza.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Monitoraggio controlli	Servizio vigilanza	100%	100	Report finale Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto: Sanna Coccone Ciriaco – Seu Massimiliano – Costa Antonio

Performance Individuale

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Cod. Ob.	U1		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario			Responsabile Primario		Giuseppe Pittalis		Altri Cdr coinvolti		
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Ufficio Tecnico						06		
Obiettivo Esecutivo									
Servizi Cimiteriali									
Risultato Atteso							2024	2025	2026
Digitalizzazione su piattaforma del cimitero comunale							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Formazione	Servizio tecnico	100%	100	Report finale Realizzato/programmato		100%		
Totali			100%	100	Totali				
Personale coinvolto: Giuseppe Pittalis - Nicola Cosseddu - Franco Farina									

Performance Individuale

AREA TECNICO MANUTENTIVA-SUAPE

Cod. Ob.	U2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Giuseppe Pittalis			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.							Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01	
Programma	Ufficio Tecnico							06	
Obiettivo Esecutivo									
Suap e edilizia									
Risultato Atteso							2024	2025	2026
Digitalizzazione pratiche edilizie: gestione a regime							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito			
			%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Formazione	Servizio tecnico	100%	100	Report finale Realizzato/programmato	100%			
Totali			100%	100	Totali				
Personale coinvolto: Pittalis Giuseppe – Cosseddu Nicolò Salvatore									

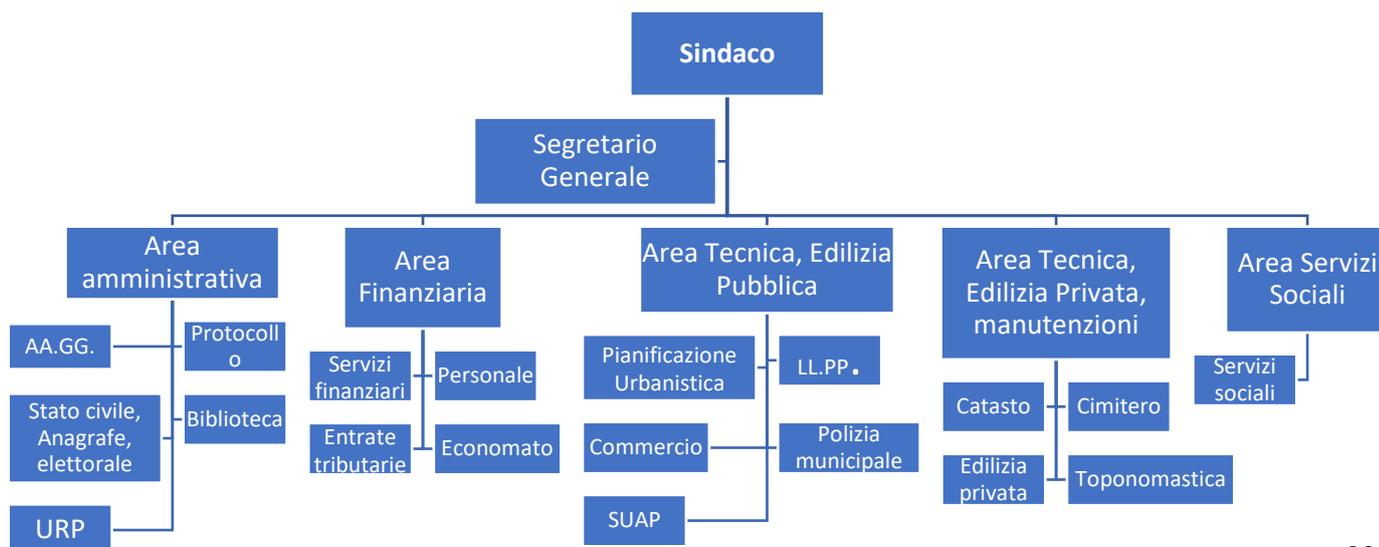
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 31/01/2024, il Comune di Orune conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2023/2025, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 09/06/2023.

3 Sezione 3: organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma



20

Il Comune di Orune, come disciplinato della delibera di Giunta Comunale n. 56 del 26.07.2017 è organizzato nei seguenti cinque settori:

- ✓ Finanziario;
- ✓ Amministrativo
- ✓ Tecnico – LL.PP. – Polizia Municipale
- ✓ Tecnico – Manutentivo – Edilizia Privata
- ✓ Sociale

Posizioni Organizzative conferite: 4 (Decreti del Sindaco n.2 del 29.03.2024, 3 del 02.04.2024, 4 e 5 del 03.04.2024)

Dipendenti in servizio al 31.12.2023: n. 18

L'ente nel corso dell'anno 2024, non deve attivare la procedura per la dichiarazione di esubero dipendenti.

Struttura organizzativa del personale al 15.04.2024:

Categorie	Tipologia rapporto	N. Dipendenti	Parità di genere		Titolari P.O.		R.S.U.	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario	Vacante	0	0	0	0	0	0	0
Funzionari	Indeterminato/Tempo Pieno	6	3	3	1	3	1	0
Istruttori	Indeterminato/Tempo Pieno	5	3	2	0	0	0	0
	Indeterminato/P.T 50%	3	3	0	0	0	0	0
Operatori Esperti	Indeterminato/Tempo Pieno	2	2	0	0	0	0	0
	Indeterminato/P.T. 50%	0	0	0	0	0	0	0
Operatori	Indeterminato/Tempo Pieno	2	1	1	0	0	0	0
Totale		18	12	6	1	3	1	0

Dipendenti a tempo determinato alla data del 15.04.2024: 0

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La presente sezione è redatta in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale e con le disposizioni contenute nel “Regolamento per la disciplina del lavoro agile” del Comune di Orune, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 19.04.2023 (di seguito “Regolamento”).

Condizionalità e fattori abilitanti

L’accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

1. Possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. Possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. Coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali, con particolare riferimento al mantenimento dei livelli del servizio al cittadino, della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
4. Adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
5. Possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
6. Il lavoro agile riguarda tutto il personale dipendente del Comune di Orune, a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi i Responsabili di Area, a condizione che la relativa mansione/attività sia tra quelle che possano essere svolte in modalità agile, sulla scorta delle valutazioni svolte dal Responsabile di Area, il quale dovrà garantire in ogni caso la piena funzionalità del servizio di riferimento. Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:
 - a. Attività della Polizia Locale;
 - b. Attività dello Stato Civile ed Elettorale;
 - c. Attività Servizi cimiteriali;
 - d. Attività Polizia mortuaria;
 - e. Attività dei servizi manutentivi;
 - f. Igiene pubblica e raccolta rifiuti;
 - g. Attività di protezione civile;

- h. Indifferibili attività d'ufficio in scadenza per le quali si renda necessaria la presenza in sede.
7. L'accesso al lavoro agile è organizzato, dove possibile, attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco settimanale o mensile, garantendo alternanza nello svolgimento dell'attività in presenza e in modalità agile, nel rispetto, per ciascun lavoratore, del principio della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. Per gli uffici composti da due persone è prevista la rotazione e non la contemporaneità del lavoro agile. Nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza, potranno essere ordinariamente prestate in *smart working* un numero di giornate lavorative pari mediamente a due la settimana, per un massimo di 10 giornate al mese.
 8. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano con il proprio Responsabile di Area un "Accordo individuale integrativo", che disciplina le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile, l'individuazione delle giornate di lavoro agile, la durata, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte del Responsabile di Area competente, gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile, la fascia di contattabilità.

Obiettivi

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

1. Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
3. Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. Rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
5. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
6. Riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza e di efficacia

L'attivazione del lavoro agile non si configura come un obiettivo a sé stante ma piuttosto come uno strumento per perseguire gli obiettivi di performance assegnati e illustrati nella Sezione 2.2 del presente Piano.

Il lavoro agile ha sempre al centro l'obiettivo del miglioramento dei livelli dei servizi al cittadino, attraverso l'incremento della performance dei dipendenti in termini di efficienza e di efficacia.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente; il nuovo regime trova fondamento su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune, superando la precedente impostazione sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente.

Con la circolare esplicativa n. 1374 del 8 giugno 2020 del Ministero Economia e Finanze, vengono fornite indicazioni per l'applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo.

A seguito dell'approvazione del conto consuntivo 2022, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 31.05.2023, sono stati elaborati i calcoli per la verifica del parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo.

Attualmente la dotazione organica dell'ente è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 12.05.2022 rettificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 14.11.2022.

Il fabbisogno del personale, così come previsto nell'apposita sezione del D.U.P. 2024-2026, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 15.03.2024 prevede, l'assunzione di n.1 Istruttore contabile (ex cat C.) a tempo indeterminato part-time al 50%.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Nessuna cessazione	Nessuna cessazione	Nessuna cessazione
<ul style="list-style-type: none"> n. 1 Istruttore contabile ex Cat. C1 – part-time 50% 	Nessuna assunzione	Nessuna assunzione

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Copertura dei posti che si renderanno vacanti per quiescenza, dimissioni, mobilità esterna e comandi o reinternalizzazione servizi.	Nessuna assunzione	Nessuna assunzione

PIANO ASSUNZIONI 2024

Ex. Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Costo €.
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	...	
C1	Istruttore Contabile	Finanziario	PT	SI	NO	NO	NO	NO		16.283,05
COSTO COMPLESSIVO										16.283,05

PIANO ASSUNZIONI 2025

Ex. Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Costo €.
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	...	
COSTO COMPLESSIVO										

PIANO ASSUNZIONI 2026

Ex.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Costo €.
-----	----------------------------------	----------	-------	--------------------------	--	--	--	--	--	----------

Cat.				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	...	
									...	
									...	
									..	
COSTO COMPLESSIVO										

4 Monitoraggio

(Sezione non dovuta per amministrazioni con meno di 50 dipendenti)

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.