



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE COMUNE DI ULASSAI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 04.02.2025



COMUNE DI ULASSAI
ANNO 2025/2027

Sommario

| | |
|--|--|
| Composizione del Piano | 3 |
| Soggetti, processi e strumenti del Piano | 4 |
| Tab.01 Matrice Compiti/Tempi | 4 |
| ab.02 Matrice Responsabilità Redazione | 4 |
| Sezione 1 - scheda anagrafica ente | 6 |
| 1.1 scheda anagrafica ente | 6 |
| SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione | 7 |
| 2.0 Contesto operativo di riferimento | 7 |
| 2.0.1. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza | 10 |
| 2.1 VALORE PUBBLICO | 15 |
| Politiche dell'Ente | 16 |
| 2.2 PERFORMANCE | 18 |
| L'Albero delle Performance | 18 |
| Obiettivi di Pari Opportunità | 43 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 47 |
| Obiettivi Strategici | 48 |
| Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| Le Aree di Rischio | 50 |
| La Valutazione del Rischio. Gli indicatori | 51 |
| Il Trattamento del Rischio | 52 |
| La Trasparenza Amministrativa | 52 |



| | |
|---|-----------|
| Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa | 55 |
| III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa | 57 |
| III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile | 58 |
| Misure Organizzative..... | 58 |
| Modalità di Monitoraggio | 59 |
| Mappatura dei Processi | 59 |
| Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | 60 |
| Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2024 | 61 |
| Programmazione strategica delle risorse umane..... | 63 |
| Piano di Formazione | 68 |
| Sezione monitoraggio | 77 |
| Monitoraggio Sottosezioni | 78 |
| Performance | 78 |
| Rischi corruttivi e Trasparenza | 78 |
| Struttura organizzativa | 79 |
| Lavoro Agile | 79 |
| Piano Triennale dei fabbisogni | 80 |

Composizione del Piano

Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”.

Le finalità del PIAO sono:

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

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 è stato adottato il “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” il quale, al fine di adeguare il piano stesso alle diverse esigenze delle pubbliche amministrazioni, definisce modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “*scheda anagrafica dell'amministrazione*” che riporta i dati identificativi dell'Ente.
- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
 - ❑ Valore Pubblico;
 - ❑ Performance;
 - ❑ Rischi corruttivi e trasparenza.
- III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.
 - ❑ Struttura Organizzativa
 - ❑ Organizzazione del Lavoro Agile
 - ❑ Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
- IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”, viene effettuata secondo le modalità



stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Soggetti, processi e strumenti del Piano

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

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

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

ab.02 Matrice Responsabilità Redazione

| Sezione Programmazione | di | Sottosezione | Redazione | | | | | |
|------------------------|--|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|------|--------------------------|-------------------------------------|
| | | | Giunta | Apicali. | Segretario | RPCT | Responsabile Trasparenza | Nucleo/OIV |
| I | Scheda anagrafica dell’amministrazione | Non contiene sottosezioni | | | | | | |
| II | | Valore Pubblico | | | | | | |
| | | Performance | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

¹ Dirigenti- EQ



| | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| | Valore pubblico, performance e anticorruzione | Rischi corruttivi e trasparenza | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| III | Organizzazione capitale umano | Struttura organizzativa | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| | | Organizzazione del lavoro agile | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| | | Piano triennale dei fabbisogni di personale | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| | | Formazione del personale | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| IV | Monitoraggio | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

**Sezione 1 - scheda anagrafica ente****1.1 scheda anagrafica ente**

| | |
|-----------------------------------|--|
| DENOMINAZIONE ENTE | COMUNE DI ULASSAI |
| INDIRIZZO | Via Garibaldi, 41 - 08040 Ulassai (NU) |
| SINDACO | Ing. Giovanni Soru |
| PARTITA IVA | 00151970910 |
| CODICE FISCALE | 00151970910 |
| CODICE ISTAT | 091098 |
| PEC | protocollo@pec.comunediulassai.it |
| SITO ISTITUZIONALE | https://comune.ulassai.nu.it/it |
| ABITANTI (al 31/12/2024) | 1370 |
| DIPENDENTI (al 31/12/2024) | 15 |

SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

2.0 Contesto operativo di riferimento

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dall'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

Ulassai è situata nel cuore della sub regione barbaricina dell'Ogliastra, tra le sue rocce a 775 metri sul livello del mare. Il suo territorio comunale si estende per 122 km², dal paese fino al confine con la Barbagia di Seulo e a sud in un piccolo lembo con la Provincia di Cagliari. Il centro abitato appare incassato fra il grande complesso del *Tacco di Ulassai* a nord e l'imponente *Monte Tisiddu* a sud: alle pendici del Tacco di Ulassai vi si trova un complesso sistema di grotte, la più famosa delle quali, la Grotta di Su Marmuri con i suoi 1000 metri di lunghezza e le sue concrezioni interne, è la principale meta turistica dell'intera Vallata del Pardu; da queste grotte in periodi di intensa piovosità fuoriescono da un versante più a valle le imponenti Cascate di Lecorci. Nelle foreste sempreverdi dei Tacchi vive una ricca fauna, protetta dalla recente istituzione dell'Oasi faunistica di Girisai. A sud, il paese è dominato dagli altissimi dirupi del Monte Tisiddu e della sua cima più alta, il *Brunco Matzeu*, dalla cui cima, a 957 metri di altezza, nei giorni di bel tempo si può vedere il Massiccio del Gennargentu. A est, la valle del Rio Pardu è coltivata a uliveti; a ovest, una strada segue il lato sud del Tacco di Ulassai, proseguendo ai piedi del grande Tacco di *Su Accara*, con la sua punta "Seccu" di 1.000 metri, la più alta del territorio comunale, giungendo in località Santa Barbara, ove sorge una chiesa campestre del 1600, e le loggette ai fianchi "is cumbessias", località conosciuta soprattutto per le grandi cascate di Lequarci che durante la stagione delle piogge riversano a valle le acque dell'intero Taccu soprastante.

Il territorio comunale poi si snoda verso sud, attraversando diverse vallate, tra le quali quella del Flumineddu e del Rio Su Luda, popolato da numerosi pastori ulassesi, in un'area dominata dal cisto e dai numerosi campi arati per i pascoli, si scorge Monte Codi che in inverno sono frequenti abbondanti neviccate, talvolta interrotto dai rimboschimenti di pini nelle quote più elevate; la lunga fascia in comune di Ulassai si interpone poi fra i comuni di Jerzu e di Perdasdefogu, allargandosi infine nello sconfinato e disabitato altopiano di Quirra. Nel territorio è presente una diga molto grande che prende il nome dall'omonimo fiume di Flumineddu.

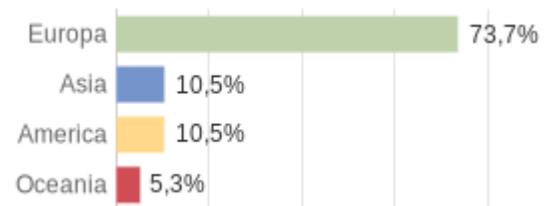


| Sezione strategica - Analisi demografica | | | |
|--|--|---------------------------------------|-------|
| Popolazione residente al 31.12.2023 | | | 1.361 |
| | | maschi | 657 |
| | | femmine | 704 |
| Popolazione residente al 1/1/2024 | | | 1.361 |
| Nati nell'anno | | | 13 |
| Deceduti nell'anno | | | 21 |
| | | Saldo naturale | -8 |
| Immigrati nell'anno | | | 34 |
| Emigrati nell'anno | | | 19 |
| | | Saldo migratorio | 15 |
| Popolazione residente al 31/12/2024 | | | 1.368 |
| | in età prescolare (0/6 anni) | | 74 |
| | in età scuola obbligo (7/14 anni) | | 74 |
| | in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni) | | 218 |
| | in età adulta (30/65 anni) | | 621 |
| | in età senile (oltre 65 anni) | | 401 |
| Nuclei familiari | | | 780 |
| Comunità/convivenze | | | 1 |
| Tasso di natalità ultimo quinquennio | | Tasso di mortalità ultimo quinquennio | |
| Anno | Tasso | Anno | Tasso |
| 2024 | 9,50 | 2024 | 15,35 |
| 2023 | 7,35 | 2023 | 15,44 |



| | | | |
|------|------|------|-------|
| 2022 | 9,45 | 2022 | 13,82 |
| 2021 | 9,64 | 2021 | 10,55 |
| 2020 | 7,50 | 2020 | 15,40 |
| | | | |

Gli stranieri residenti a Ulassai al 1° gennaio 2024 sono **19** e rappresentano il **1,4%** della popolazione residente.



(dati Istat al 1/1/2024 elaborazione (Tuttitalia))

2.0.1. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

All'interno della Missione 1 Componente 3, Investimento 2.1 "Attrattività dei Borghi" – linea di azione A– del Ministero del Turismo e Cultura il Comune risulta assegnatario del finanziamento di € 20.000.000,00 per il Progetto "Ulassai dove la natura incontra l'arte".

Il progetto presentato dall'Amministrazione comunale consente di beneficiare di un'ingente somma, pari a 20 milioni di euro, che attraverso i fondi del Next Generation EU messo a disposizione degli Stati membri dall'Unione Europea, contribuirà alla realizzazione di un ambizioso progetto di rivitalizzazione del borgo di Ulassai e di un programma di sviluppo sostenibile fondato sulla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale, sul patrimonio ambientale, sull'identità del borgo e sul sostegno all'imprenditorialità locale.

Il progetto, caratterizzato inizialmente dall'articolazione di 38 azioni (poi diventate 41), tra interventi di tipo infrastrutturale e attività di natura immateriale e di spiccata matrice culturale e promozionale, intende contribuire a rendere Ulassai un modello internazionale di comunità sostenibile e accogliente con l'obiettivo di:

- ❑ attrarre nuovi e più consistenti flussi di visitatori, interessati in particolare al turismo culturale ed esperienziale;
- ❑ contrastare lo spopolamento incentivando su più fronti la permanenza della popolazione locale;
- ❑ contribuire a generare nuova residenzialità permanente attraendo popolazione da contesti extra locali;
- ❑ contribuire a generare residenzialità temporanea proveniente dai confini nazionali e dal mondo, puntando in particolare sugli artisti, sui professionisti delle industrie creative e culturali e sui nomadi digitali;
- ❑ contribuire a dare impulso all'occupabilità dei giovani locali nei settori d'attività connessi al patrimonio artistico e ambientale e al comparto turistico e dei servizi;
- ❑ favorire nuova occupazione nei settori che afferiscono alle attività di tutela, gestione, valorizzazione e promozione del territorio e del suo patrimonio artistico e ambientale;
- ❑ favorire l'attrazione e la creazione di nuove imprese nel settore delle industrie culturali e creative.

Di seguito si riportano in sintesi delle brevi spiegazioni di quello che sono gli interventi da attuare e lo stato di attuazione degli stessi

1. **Borgo dell'arte - Struttura ricettiva Barigau:** opere di messa in sicurezza ed efficientamento energetico del complesso ricettivo alberghiero in Località Barigau, con l'obiettivo di rendere operativa la struttura ormai pressoché ultimata, rendendo fruibili gli alloggi e l'area esterna, andando così ad incrementare la capacità ricettiva del paese anche in relazione al crescente flusso turistico. L'intervento di ristrutturazione riguarderà 20 immobili e permetterà la creazione di 45 nuovi posti letto. LAVORI IN CORSO.
2. **CAMUC Casa Museo Cannas:** opere di completamento dello spazio espositivo votato alla promozione e alla crescita culturale e artistica del territorio ulassese, che verrà reso completamente fruibile. LAVORI CONCLUSI – COLLAUDI IN CORSO.



3. **Piazza dell'Arte – Piazza Barigau:** riqualificazione del campo Barigau, cuore sociale e culturale del paese. L'intervento consiste nella riorganizzazione dei margini del campo, nella posa di nuova illuminazione, nella creazione di piccole piattaforme atte a ospitare il mercato all'aperto e esposizioni temporanee di prodotti locali, nella definizione di uno spazio dedicato ai bambini frequentanti la Scuola dell'infanzia, e nel restauro dell'opera di Maria Lai "Il volo del gioco dell'oca". PROGETTAZIONE DEFINITIVA - ESECUTIVA IN CORSO.
4. **Stazione dell'Arte:** completamento delle aree circostanti e abbattimento delle barriere architettoniche per il miglioramento dell'accessibilità e fruibilità del polo museale, interventi di efficientamento energetico e restauro conservativo. LAVORI IN CORSO.
5. **Coworking – ex Scuola Materna:** ristrutturazione e riqualificazione degli spazi per la creazione di uno spazio coworking e convegnistico attraverso interventi sulle murature perimetrali, sugli impianti e sulla distribuzione spaziale interna, nonché l'installazione di arredi e sistemi tecnologici. LAVORI IN CORSO.
6. **Casa delle inquietudini:** efficientamento energetico e ristrutturazione del fabbricato ospitante l'opera d'arte di Maria Lai "La casa delle inquietudini". INTERVENTO CONCLUSO
7. **Vecchia colonia e struttura ricettiva Santa Barbara:** recupero ed efficientamento energetico dell'edificio ex ESAF finalizzato alla creazione di una struttura ricettiva moderna con capienza di 18 posti letto, dotata di una sala ristorazione e di una piccola SPA. LAVORI IN CORSO.
9. **Grotta Su Marmuri:** sistemazione del percorso con la posa di idonee passerelle e completamento infrastrutture degli spazi interni, con l'obiettivo di estendere la zona percorribile e garantire le necessarie condizioni di sicurezza, anche attraverso l'adeguamento funzionale e normativo dell'impianto di illuminazione. È stato affidato il servizio di ingegneria e architettura ed è stato aggiudicato l'appalto dei lavori. INTERVENTO CONCLUSO.
10. **Impianti sportivi:** interventi di ristrutturazione e completamento dell'impianto sportivo in località Gedili, finalizzati al miglioramento della fruibilità delle strutture presenti e alla realizzazione di nuovi impianti e tribune coperte per differenti discipline. LAVORI CONCLUSI – COLLAUDI IN CORSO.
11. **Scuola Media:** interventi per l'adeguamento sismico, l'efficientamento energetico, la sistemazione delle aree esterne, l'abbattimento delle barriere architettoniche e completamento dell'area esterna. LAVORI IN CORSO.
12. **Scuola Materna:** intervento di ristrutturazione con opere di miglioramento funzionale e di fruizione degli spazi interni ed esterni. L'azione prevede altresì l'installazione di sistemi informatici e interattivi per il gioco e il primo apprendimento dei bambini, finalizzato a rendere la scuola un polo moderno e all'avanguardia. INTERVENTO CONCLUSO.
15. **Riqualificazione Opere Museo a Cielo Aperto:** recupero e riqualificazione delle 10 opere diffuse nell'abitato di Ulassai. LAVORI IN CORSO.
17. **Percorso escursionistico via ferrata Monte Tisiddu:** creazione di un percorso escursionistico costituito da una via ferrata sul Bruncu Matzeu. LAVORI IN CORSO.
18. **Vecchia strada ferrata e pista ciclabile Vélorail:** intervento di riqualificazione del percorso adiacente alla vecchia strada ferrata e predisposizione del tracciato della pista ciclabile; Vélorail a valle del centro abitato. LAVORI IN CORSO.
19. **Realtà aumentata "Museo invisibile":** creazione di percorsi narrativi identitari, ambientali e artistici in realtà aumentata attraverso contenuti testuali e multimediali associati al Museo a Cielo Aperto, ai luoghi di Maria Lai, ai percorsi ambientali e ai luoghi della tradizione identitaria.



20. **Realtà virtuale “Museo dell’immaginario”**: creazione di contenuti per la realtà virtuale, da fruire con visori, per un’offerta culturale aggiuntiva che coinvolga i principali poli museali del paese – la Stazione dell’Arte e la Casa Museo Cannas – attraverso un intervento di digitalizzazione e innovazione delle esperienze di fruizione museale. LAVORI IN CORSO.
21. **Residenze d’artista**: manifestazione culturale dedicata ad artisti selezionati con avviso internazionale, impegnati in attività e laboratori creativi di contaminazione con la popolazione, le cui opere saranno poi cedute al Comune.
22. **Festival Biennale dell’Arte Contemporanea “Maria Lai”**: organizzazione di due edizioni di un Festival Internazionale caratterizzato da mostre, convegni, eventi divulgativi, finalizzate alla promozione della ricerca e valorizzazione culturale e all’attrattività culturale. EDIZIONE CONCLUSA. Si prevede la II edizione nel 2026.
23. **Festival del Cortometraggio**: festival dedicato alla promozione delle produzioni documentaristiche incentrate sul patrimonio culturale del territorio, al cui corollario saranno organizzati seminari tematici, workshop formativi e laboratori didattici per le scuole.
24. **Festival dell’Arrampicata**: organizzazione della manifestazione dedicata a sportivi regionali, nazionali e internazionali, alla quale saranno abbinate attività per la divulgazione e la promozione dell’educazione ambientale anche in chiave turistica. EDIZIONE CONCLUSA. E’ in corso l’affidamento dell’organizzazione della II edizione.
25. **Un filo bianco (ex Pastorale del Turismo)**: manifestazione organizzata in collaborazione con la Diocesi di Lanusei che prevede incontri, dibattiti, concerti e spettacoli, mostre e proiezioni, con ospiti di particolare caratura e temi strettamente attuali.
26. **Segnaletica turistica digitale e chiosco multimediale**: creazione di un sistema di informazione turistica digitale che prevede l’installazione di un chiosco multimediale ad alimentazione solare e di QR code tags nei luoghi turistici e di maggior afflusso del borgo. REALIZZAZIONE IN CORSO.
27. **Guide turistiche Alexa**: mappatura dei luoghi di particolare interesse culturale e artistico attraverso la creazione di contenuti audio geo-referenziabili da inserire in Google Maps, ai quali i visitatori potranno accedere richiedendo informazioni all’assistente vocale Alexa. REALIZZAZIONE IN CORSO.
28. **Gamification Ulassai - Maria Lai**: creazione di giochi interattivi digitali per i più piccoli, in lingua italiana e inglese, che consentono di sviluppare nuove forme di interazione tra i giovani e il patrimonio culturale e artistico presente nel borgo, con un focus particolare sulle opere di Maria Lai.
29. **Ulassai Start Up Summer Camp**: organizzazione annuale di un campo estivo per la creazione di idee imprenditoriali e l’incubazione di nuova impresa nei settori delle industrie creative e culturali e del turismo esperienziale. AFFIDAMENTO IN CORSO.
30. **Coworking “Barigau”**: gestione e animazione dello spazio di coworking che sorgerà al secondo piano dell’edificio che ospitava la ex Scuola Materna, in Piazza Barigau. Questa azione prevede l’affidamento della gestione, animazione e fornitura di servizi a professionisti, imprese e cittadini, comprese attività di formazione e consulenza relative all’attività di impresa. È stato affidato il servizio di ingegneria e architettura. PROGETTAZIONE IN CORSO.
31. **Laboratori di robotica educativa e creativa**: attività laboratoriali rivolte agli studenti dagli 8 ai 18 anni residenti a Ulassai e nei Comuni limitrofi, per il rafforzamento delle competenze nelle discipline STEAM (Science, Technology, Engineering, Arts, Mathematics).
32. **Connettività WiFi**: ampliamento della connettività ad alta velocità attraverso la connessione degli edifici pubblici e l’installazione di punti WiFi gratuiti per residenti e visitatori.



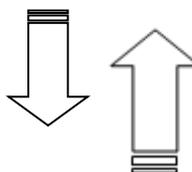
33. **Colonnine di ricarica elettrica:** installazione e gestione di colonnine di ricarica per la mobilità elettrica da posizionare in apposite aree di sosta individuate in corrispondenza dei principali punti di interesse del paese.
34. **Servizio di bike e car sharing con veicoli elettrici:** creazione di un parco veicoli elettrici (auto e bici) a disposizione della cittadinanza e dei visitatori. Il servizio comprende il trasporto gratuito, su prenotazione, per le fasce di popolazione più vulnerabili (anziani e portatori di handicap).
35. **Illuminazione e panchine intelligenti con alimentazione solare:** installazione e gestione di pali per l'illuminazione pubblica nel centro storico e di panchine intelligenti e multifunzionali presso i principali punti interesse culturale e naturalistico.
36. **Laboratori di animazione e Living Labs:** organizzazione di incontri laboratoriali per incentivare la partecipazione civica alla progettazione, gestione ed evoluzione degli interventi e alla definizione di soluzioni innovative e destinazioni d'uso nell'ambito delle azioni di valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale. È stato aggiudicato il servizio di organizzazione, gestione e realizzazione di 4 laboratori di animazione e living labs; LABORATORI IN CORSO.
37. **Piano di comunicazione, promozione e marketing territoriale:** definizione di strategie integrate di promozione dell'offerta culturale e turistica del borgo, che includono la realizzazione di un piano di marketing territoriale, di campagne di comunicazione tradizionali e digitali, su scala nazionale e internazionale, e di un sito web multilingue.
38. **Esposizioni d'Arte Contemporanea:** organizzazione di esposizioni temporanee di opere di artisti sardi di arte contemporanea, presso il CaMuC. I EDIZIONE IN CORSO.
39. **Intraprendere – Aiuti alle imprese:** Misura di attribuzione di agevolazioni alle imprese esistenti e di nuova costituzione. Allo stato attuale sono in atto delle attività preliminari e informative alle quali seguirà la predisposizione degli avvisi pubblici, uno rivolto alle imprese esistenti e uno alla creazione di nuove imprese. FIRMA CONCESSIONI IN CORSO.
40. **Consulenza e supporto agli uffici:** Il Servizio, denominato "Sviluppo e realizzazione delle azioni immateriali inserite nel progetto finanziato sul bando PNRR Attrattività dei Borghi - Linea A. Avviso pubblico per progetti di rigenerazione culturale e sociale dei piccoli borghi storici - PNRR M1C3 – Investimento 2.1" prevede, nello specifico, lo sviluppo di relazioni specialistiche, progetti di fattibilità tecnico-economica e la progettazione esecutiva, nonché il supporto nella redazione dei capitolati e degli schemi di contratto. ESECUZIONE IN CORSO
41. **Personale supporto agli uffici:** ampliamento dell'attuale assetto organizzativo del Comune di Ulassai, andando a potenziare gli uffici più coinvolti dall'attuazione del PNRR con la previsione di nuove risorse umane altamente specializzate, dedicate totalmente ad attività tecnico-operative strettamente e finalizzate alla realizzazione del progetto Borghi del PNRR.

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

| VALORE PUBBLICO | | |
|---|--------------------------|----------------------------------|
| LINEE STRATEGICHE | Sindaco e Giunta | Programma di Mandato |
| OBIETTIVI STRATEGICI | Sindaco e Giunta | D.U.P. (SeS) |
| PROGRAMMI OPERATIVI | Sindaco e Giunta | D.U.P. (SeS) Missioni |
| OBIETTIVI OPERATIVI - GESTIONALI | Comitato di Direzione | D.U.P. (SeO) |



| PERFORMANCE | | |
|--|------------------------------|--|
| OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI (AZIONI) | Titolari di E.Q Personale | PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE |



| ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | | |
|--|------------------------------|---|
| OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | Titolari di E.Q Personale | VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO |
| OBIETTIVI DI TRASPARENZA | Titolari di E.Q Personale | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE |

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione".

rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma"

costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti. I comuni con meno di cinquanta dipendenti possono omettere questa Sezione.



Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 15.11.2021 con verbale di delibera di Consiglio n. 39, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2025-2027 è stato approvato, con deliberazione del consiglio comunale n. 46 del 31.12.2024, il Documento unico di programmazione contenente la Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

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

| Missione | Linee strategiche |
|---|--|
| Servizi istituzionali, generali e di gestione | Pubblica amministrazione e Comuni Smart Progetto Ulassai Smart City Comunicazione e trasparenza |
| Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | Ulassai città museo – la narrazione del territorio attraverso tappe simboliche Stazione dell'Arte Casa Cannas |
| | Sport |



| | |
|--|---|
| Politiche giovanili, sport e tempo libero | |
| Turismo | Turismo |
| Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Arredo urbano |
| Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Acquedotti rurali |
| Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Ambiente Progetto naturalistico Tisiddu |
| Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca | Apicoltura |
| Trasporti e diritto alla mobilità | Strade di penetrazione agraria |
| Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Asilo Nido |
| Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Assegnazione lotti area 167 |
| Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Parco Eolico |
| Sviluppo economico e competitività | Rilancio attività imprenditoriali Assegnazione lotti area artigianale |
| Soccorso civile | Cantiere forestale e protezione civile Cantiere forestale Protezione civile – formazione giovani |

2.2 PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Il Segretario propone al Nucleo l'assegnazione del peso dei singoli obiettivi, sulla base delle schede obiettivo presentate dai Dirigenti/P.O., per la sua validazione. Il Nucleo può fornire supporto metodologico per l'individuazione degli indicatori di performance e per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei dirigenti, per la predisposizione delle schede di valutazione.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le finalità:

L'individuazione degli obiettivi viene espresso attraverso l'albero della performance che rappresenta la mappa logica dei legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in Programmi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi operativi specifici (o gestionali) cui collegare le azioni, i tempi, le risorse (missioni di Bilancio) e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

L'Albero delle Performance

La Performance Organizzativa

La performance organizzativa attiene alla qualità del servizio reso misurata attraverso standard e indicatori relativi anche disgiuntamente, a:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;



- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

PIANO OBIETTIVI PERFORMANCE 2025

| | | | | | |
|----------------------|--|--|--------------|---------------------|--------------|
| Cod. Ob. | PO1 | 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 |

MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO

| | | | |
|---|------|------|------|
| <p>L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.</p> <p>Obiettivo del Comune di Ulassai è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2024-2026 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2025-2027, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</p> <p>In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l'Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni.</p> <p>Un PIAO così pensato va oltre il mero adempimento documentale e rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente capace di unire in maniera organica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli obiettivi strategici e programmatici; - le strategie di sviluppo organizzativo attraverso l'applicazione del lavoro agile, la definizione dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con la predisposizione del Piano di formazione; - gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza; - gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente e di promozione della parità dei generi; - le strategie e le modalità per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione; - le procedure da semplificare e reingegnerizzare. | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|------|------|------|

| 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 | % | | Atteso | Reso | Δ |
| 01 | Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2025-2027 e approvazione | Tutti i referenti e collaboratori | 33,33% | 100 | REALIZZATO/PROGRAMMATO | 100% | |
| 02 | Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.1 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2024-2026 | 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 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 | Statistica e sistemi informativi | | | | 08 |

Obiettivo

| PIANI DI FORMAZIONE | 2025 | 2026 | 2027 |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Risultato Atteso | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".</p> <p>Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione.</p> <p>Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla 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", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.</p> <p>In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.</p> | | | |

| 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 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 e trasversali per ciascun dipendente | Tutti | 100% | 100 | Output realizzato/Output atteso | 100% | | |
| 02 | Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione | Tutti | | | | | | |
| 03 | Attuazione Piano Formativo: Report finale sull'avvenuta formazione di almeno 40 h per risorsa | Tutti | | | | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

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

| | | | | | |
|----------------------|---|--|--------------|---------------------|--------------|
| Cod. Ob. | PO3 | 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

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ATTUAZIONE DEL DLGS 222/2023 IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA' | 2025 | 2026 | 2027 |
| Risultato Atteso | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del DL. n. 222/2023, si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227. Il Decreto Legislativo mira a promuovere l'accessibilità, a fornire partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni, una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell'accessibilità, la nomina di un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità, una indicazione dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità ed una estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale. Sono molteplici gli ambiti di intervento, da programmare con orizzonte pluriennale e con il coinvolgimento delle Associazioni del Territorio, per l'accessibilità ed inclusione: - sociale (obiettivi specifici mirati a favorire l'inclusione di soggetti in situazioni di emarginazione) - fisica al fine migliorare gli accessi gli edifici pubblici (PE.BA)- digitale (accesso ai servizi pubblici)- di reclutamento e formazione (selezione, strumentazione e percorsi formativi personalizzati).

| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Esito | Risorse | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|-------------|-----------|-----------|--------------|
| | | Alto | Medio | Basso | | Finanziarie | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 20 | 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 | Presidio sull'accessibilità fisica e digitale garantita dall'Ente | Tutti | 100% | 100 | Output realizzato/Output atteso | 100% | | |
| 02 | Lavoro con tutti i Settori per la ricognizione sui possibili temi di intervento: tecnici e formativi | Tutti | | | | | | |
| 03 | Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023 | Tutti | | | | | | |
| Totali | | | | | | Totali | | |

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

| | | | | | |
|----------------------|---|--|--------------|---------------------|--------------|
| Cod. Ob. | PO4 | 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
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Risultato Atteso

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2025 | 2026 | 2027 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

L' Ente con il seguente obiettivo si propone di:

- 1) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità.
- 2) Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista del nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023
- 3) Procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP
- 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023
- 5) mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 6) mantenere e coordinare l'attività del PIAO
- 7) Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO: Rischi corruttivi e Trasparenza e Performance e il Controllo su atti.
- 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione

| 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 | Aggiornamento delle aree con elevato rischio corruttivo | Tutti | 100% | 100 | Output realizzato/Output atteso | 100% | | |
| 02 | Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le misure sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP | Tutti | | | | | | |
| 03 | Rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza, Performance e Controllo su atti mediante check list | Tutti | | | | | | |
| Totali | | | | | | Totali | | |

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

| | | | | | |
|----------------------|---|--|--------------|---------------------|-------|
| Cod. Ob. | TRAS 1 | Performance Individuale Trasversale ☒ | | | |
| 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 |

RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

| | | | | | | | | |
|--|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|---------------------|-----------|--------------|
| L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025. L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. | | | | | | 2025 | 2026 | 2027 |
| 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 | Affari Generali: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione | Are Amministrativa | 33% | 33 | Realizzato/programmato | 100% | | |
| | Tecnico: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione | Area Tecnica | 33% | 33 | Realizzato/programmato | 100% | | |
| 05 | 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

| | | | | |
|----------------------|--|---|-------|---------------------|
| Cod. Ob. | TRAS 2 | Performance Individuale Trasversale <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Cdr Primario | | Responsabile Primario | Tutti | Altri Cdr coinvolti |
| 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 |

PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI

Nel 2025 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche.
Accreditamento e rendicontazione

| | | | | | 2025 | 2026 | 2027 | |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------|---------------------|-----------|--------------|
| 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 | Finanziario: Attivazione del sistema di auditing finanziario contabile tra settori coinvolti negli obiettivi | Are Amministrativa | 33% | 33 | Realizzato/programmato | 100% | | | |
| | Amministrativo -Tecnico: Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR | Area Tecnica | 33% | 33 | Realizzato/programmato | 100% | | | |
| 05 | Amministrativo e Tecnico: Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR | Area Finanziaria | 33% | 33 | Realizzato/programmato | 100% | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | | |

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

| | | | | | |
|----------------------|---|--|--------------|---------------------|-------|
| Cod. Ob. | TRAS 3 | Performance Individuale Trasversale ☒ | | | |
| 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 | Segreteria generale | | | | 02 |

LAVORO AGILE - ATTUAZIONE NORMATIVA E GESTIONE

| | | | | |
|---|--|------|------|------|
| <p>Nella sottosezione 3.3 del PIAO "Capitale umano - Organizzazione del Lavoro Agile" sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio. Nella sottosezione 3.3 del PIAO "Capitale umano - Organizzazione del Lavoro Agile" sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.</p> <p>Con l'attuazione del lavoro agile, l'Ente intende perseguire i seguenti macro-obiettivi strategici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili) - L'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili). <p>Superato il periodo di emergenza e nell'ottica dell'efficienza organizzativa e della produttività del lavoro, l'obiettivo persegue la finalità della estensione dell'utilizzo del lavoro agile orientata alla responsabilizzazione del personale e la rivisitazione dei processi di lavoro mediante la redazione di singoli progetti individuali da parte di ogni Responsabile. Una ulteriore finalità è quella di promuovere un radicale cambiamento della cultura organizzativa aziendale, per orientare sempre più la prestazione lavorativa individuale e collettiva dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato. Nella concessione del lavoro agile, sarà garantita una adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.</p> | | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|--|------|------|------|

| 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 | mappatura delle attività smartabili e non | Are Amministrativa | 33% | 33 | Realizzato/programmato | 100% | | |
| 02 | ricognizione dello stato delle dotazioni informatiche, competenze e stato dei dipendenti | Area Tecnica | 33% | 33 | Realizzato/programmato | 100% | | |
| 03 | Monitoraggio della gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi | Area Finanziaria | 33% | 33 | Realizzato/programmato | 100% | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

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

| | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| Cod. Ob. | A1 | | Performance Individuale Area Amministrativa <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Cdr Primario | Area Amministrativa | Responsabile Primario | | | | 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 | Segreteria Generale | | | | | | 02 | | | |
| Obiettivo | | | | | | | | | | |
| Digitalizzazione | | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | | | | |
| Conclusione procedure relative alla gestione dei Bandi PNRR sulla Digitalizzazione 2025 | | | | | | | 2025 | 2026 | 2027 | |
| | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Esito | Risorse Finanziarie | Assegnate | Impegnate | Assorbimento | |
| Amministratori | Importanza | Alto | Medio | Basso | 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"/> | | | | | | |
| Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario | | | | | | | | | | |
| Pianificazione esecutiva | | | | Contributo | | Indicatori | | Esito | | |
| Fasi | Descrizione | Cdr Responsabile | % | Peso | | | Atteso | Reso | Δ | |
| 01 | Procedure digitalizzazione 2025 | Area Amministrativa | | | Realizzato/Programmato | | 100% | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | | | |
| Personale Coinvolto: Tiziana Cannas | | | | | | | | | | |



| | | | | |
|----------------------|---|--|---------------------|--------------|
| Cod. Ob. | A2 | Performance Individuale Area Amministrativa <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Cdr Primario | Area Amministrativa | Responsabile Primario | 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 | Segreteria Generale | | | 02 |

Obiettivo**Borse di Studio**

| Risultato Atteso | 2025 | 2026 | 2027 |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Procedure relative alla gestione delle Borse di Studio di ciascun ordine e grado, nel rispetto delle tempistiche | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input 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

| Pianificazione esecutiva | | | Contributo | | Indicatori | Esito | | |
|--------------------------|---------------------------|---------------------|------------|------|------------------------|--------|------|---|
| Fasi | Descrizione | Cdr Responsabile | % | Peso | | Atteso | Reso | Δ |
| 01 | Rispetto tempistiche 2025 | Area Amministrativa | | | Realizzato/Programmato | 100% | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale Coinvolto: **Tiziana Cannas**



| | | | | |
|----------------------|---|--|---------------------|--------------|
| Cod. Ob. | A3 | Performance Individuale Area Amministrativa <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Cdr Primario | Area Amministrativa | Responsabile Primario | 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 | Segreteria Generale | | | 02 |

Obiettivo

CEAS – SERVIZIO MENSA

Risultato Atteso

Ceas – Gestione servizio appalto mensa in essere

| | 2025 | 2026 | 2027 |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input 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

| Pianificazione esecutiva | | | Contributo | | Indicatori | Esito | | |
|--------------------------|---------------------------|---------------------|------------|------|------------------------|--------|------|---|
| Fasi | Descrizione | Cdr Responsabile | % | Peso | | Atteso | Reso | Δ |
| 01 | Rispetto tempistiche 2025 | Area Amministrativa | | | Realizzato/Programmato | 100% | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale Coinvolto: Paola Cannas



| | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cod. Ob. | A4 | | Performance Individuale Area Amministrativa <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
| Cdr Primario | Area Amministrativa | Responsabile Primario | | | | 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 | Segreteria Generale | | | | | | 02 | | |
| Obiettivo | | | | | | | | | |
| Servizio Civile | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | 2025 | 2026 | 2027 |
| Coordinamento attività Servizio Civile | | | | | | | <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"/> | 18 | 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 | Rispetto tempistiche 2025 | Area Amministrativa | | | Realizzato/Programmato | | 100% | | |
| Totali | | | | | Totali | | | | |
| Personale coinvolto: Laura Demurtas | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-----------|------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| Cod. Ob. | A6 | | Performance Individuale Area Amministrativa <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Cdr Primario | Area Amministrativa | Responsabile Primario | | | | 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 | Segreteria Generale | | | | | | 02 | | | |
| Obiettivo | | | | | | | | | | |
| Affidamenti – Appalti - Bandi | | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Appalto Mensa e pulizie – Bando Imprese | | | | | | | <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"/> | 18 | 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 | Realizzato/Programmato | | Atteso | Reso | Δ |
| 01 | Rispetto tempistiche 2025 | Area Amministrativa | | | | | | 100% | | |
| Totali | | | | | Totali | | | | | |
| Personale coinvolto: Luisa Congera | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cod. Ob. | A7 | | Performance Individuale Area Amministrativa <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
| Cdr Primario | Area Amministrativa | Responsabile Primario | | | | 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 | Segreteria Generale | | | | | | 02 | | |
| Obiettivo | | | | | | | | | |
| Misure volte a garantire l'aggiornamento periodico dell'inventario mobili | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | 2025 | 2026 | 2027 |
| Inventario Mobili | | | | | | | <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"/> | 18 | 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 | Rispetto tempistiche 2025 | Area Amministrativa | | | Realizzato/Programmato | | 100% | | |
| Totali | | | | | Totali | | | | |
| Personale coinvolto: Serenella Usai | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| Cod. Ob. | F1 | Performance Individuale Area Finanziaria <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Cdr Primario | Area Finanziaria | Responsabile Primario | | | Altri Cdr coinvolti | | Tutti | | | |
| Indirizzo Strategico | Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. | | | | | | Cod. | | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | 01 | | | |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | | | | | | 03 | | | |
| Obiettivo | | | | | | | | | | |
| Gestione efficiente delle attività relative al Servizio finanziario e di Contabilità _ Rispetto Tempistica | | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Provvedere a garantire un presidio costante sul rispetto della tempistica media di liquidazione delle fatture _ come atto conseguente alle indicazioni fornite ai vari settori per la parte di competenza. Approvazione del Conto Consuntivo entro i termini di legge. | | | | | | | <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"/> | 18 | 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 | Realizzato/Programmato | | Atteso | Reso | Δ |
| 01 | Indicazioni ai vari uffici | Area Finanziaria | | | | Realizzato/Programmato | | 100% | | |
| 02 | Rispetto tempi previsti | | | | | | | | | |
| Totali | | | | | | Totali | | | | |
| Personale coinvolto: Responsabile di Servizio | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cod. Ob. | F2 | | Performance Individuale Area Finanziaria <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
| Cdr Primario | Area Finanziaria | Responsabile Primario | | | Altri Cdr coinvolti | | Tutti | | |
| Indirizzo Strategico | Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. | | | | | | Cod. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | 01 | | |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | | | | | | 03 | | |
| Obiettivo | | | | | | | | | |
| ECONOMATO | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | 2025 | 2026 | 2027 |
| Attivazione Servizio Economato: adeguamento regolamento | | | | | | | <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 | | | | | | | | | |
| Pianificazione esecutiva | | | | | Contributo | | Esito | | |
| Fasi | Descrizione | Cdr Responsabile | % | Peso | Indicatori | | Atteso | Reso | Δ |
| 01 | Rispetto tempi previsti | Area Finanziaria | | | Realizzato/Programmato | | 100% | | |
| 02 | Rispetto tempi previsti | | | | | | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | | |
| Personale coinvolto: Simona Mura | | | | | | | | | |



| | | | | |
|----------------------|--|---|---------------------|------|
| Cod. Ob. | T1 | Performance Individuale Area Tecnica <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Cdr Primario | Area Tecnica | Responsabile Primario | Altri Cdr coinvolti | |
| Indirizzo Strategico | Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente. | | | Cod. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | 01 |
| Programma | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | | | 05 |

Obiettivo

PNRR

| | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Risultato Atteso | | | | 2025 | 2026 | 2027 |
| Gestione efficiente dei Bandi PNRR nel rispetto delle tempistiche previste | | | | <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 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 | Rispetto tempistiche 2025 | Area tecnica | 100% | 100 | Tempo realizzato/tempo previsto | 100% | | |
| 02 | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale coinvolto: Agnese Corgiolu



| | | | | |
|----------------------|--|---|---------------------|------|
| Cod. Ob. | T2 | Performance Individuale Area Tecnica <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Cdr Primario | Area Tecnica | Responsabile Primario | Altri Cdr coinvolti | |
| Indirizzo Strategico | Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente. | | | Cod. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | 01 |
| Programma | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | | | 05 |

Obiettivo

Digitalizzazione registro concessioni edilizie

| | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Risultato Atteso | 2025 | 2026 | 2027 |
| Completa digitalizzazione del registro delle concessioni edilizie dall'anno 1977 | <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

| Pianificazione esecutiva | | | Contributo | | Indicatori | Esito | | |
|--------------------------|----------------------------------|------------------|------------|------|---------------------------------|--------|------|---|
| Fasi | Descrizione | Cdr Responsabile | % | Peso | | Atteso | Reso | Δ |
| 01 | Rispetto tempistiche: 31.12.2025 | Area tecnica | 100% | 100 | Tempo realizzato/tempo previsto | 100% | | |
| 02 | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale coinvolto: Claudia Puddu



| | | | | |
|----------------------|--|---|---------------------|------|
| Cod. Ob. | T3 | Performance Individuale Area Tecnica <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Cdr Primario | Area Tecnica | Responsabile Primario | Altri Cdr coinvolti | |
| Indirizzo Strategico | Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente. | | | Cod. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | 01 |
| Programma | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | | | 05 |

Obiettivo

Manutenzioni e Cantieri Comunali

| | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Risultato Atteso | 2025 | 2026 | 2027 |
| Garantire il coordinamento del personale dei cantieri – annualità 2025 | <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

| Pianificazione esecutiva | | | Contributo | | Indicatori | Esito | | |
|--------------------------|----------------------|------------------------------|------------|------|------------------------|--------|------|---|
| Fasi | Descrizione | Cdr Responsabile | % | Peso | | Atteso | Reso | Δ |
| 01 | Rispetto tempistiche | Area Tecnica/ manutentiva | 100% | 100 | Realizzato/programmato | 100% | | |
| 02 | Esecuzione procedure | | | | | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale coinvolto: Michele Lai



| | | | | |
|----------------------|--|---|---------------------|------|
| Cod. Ob. | T4 | Performance Individuale Area Tecnica <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Cdr Primario | Area Tecnica | Responsabile Primario | Altri Cdr coinvolti | |
| Indirizzo Strategico | Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale di competenza dell'Ente. Comprende altresì le spese relative ai rimborsi di imposta e le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi | | | Cod. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | 01 |
| Programma | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | | 04 |

Obiettivo

Gestione delle entrate tributarie

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Risultato Atteso | 2025 | 2026 | 2027 |
| Gestione delle entrate tributarie: bollettazione TARI anno 2025 ed emissione avvisi di accertamento TARI entro il 31.12.2025. | <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 | Rispetto tempistiche: 31.12.2025 | Tecnico | 100% | 100 | Realizzato/programmato entro l'anno | 100% | | |
| 02 | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale coinvolto: **Assunta Salis**



| | | | | |
|----------------------|--|---|---------------------|------|
| Cod. Ob. | T5 | Performance Individuale Area Tecnica <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Cdr Primario | Area Tecnica | Responsabile Primario | Altri Cdr coinvolti | |
| Indirizzo Strategico | Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale di competenza dell'Ente. Comprende altresì le spese relative ai rimborsi di imposta e le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi | | | Cod. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | 01 |
| Programma | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | | 04 |

Obiettivo

Gestione delle entrate tributarie

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Risultato Atteso | 2025 | 2026 | 2027 |
| Registrazione CSEA e inserimento Data Entry Rifiuti | <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 | Rispetto tempistiche | Tecnico | 100% | 100 | Realizzato/programmato entro l'anno | 100% | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale coinvolto: **Assunta Salis**



| | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cod. Ob. | T6 | | Performance Individuale Area Tecnica <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
| Cdr Primario | Area Tecnica | Responsabile Primario | | | | Altri Cdr coinvolti | | | |
| Indirizzo Strategico | Misure volte a garantire un servizio efficace ed efficiente di protezione Civile | | | | | | Cod. | | |
| Missione | Servizi Istituzionali | | | | | | 01 | | |
| Programma | Ufficio Tecnico | | | | | | 05 | | |
| Obiettivo | | | | | | | | | |
| Protezione Civile | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | 2025 | 2026 | 2027 |
| Protezione Civile: esecuzione attività di breve e lungo periodo impartite dal responsabile | | | | | | | <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 | Rapporto mensile al Sindaco | Tecnico | 100% | 100 | Realizzato/programmato entro l'anno | | 100% | | |
| Totali | | | | | Totali | | | | |
| Personale coinvolto: Mauro Loi, Massimo Cannas, Antonio Angelo Demurtas | | | | | | | | | |



| Cod. Ob. | | Segre1 | | Obiettivi di Performance Individuale del Segretario Comunale | | | | | | |
|--|-----------------------------|--|--------------------------|--|-------|------------------------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cdr Primario | | Segretario Comunale | | Responsabile Primario | | Dott.ssa Maria Chiara Murgia | | Altri Cdr coinvolti | | |
| Indirizzo Strategico | | Supervisione funzionamento attività e coordinamento risorse umane | | | | | | | Cod. | |
| Missione | | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | 01 | |
| Programma | | Segreteria Generale | | | | | | | 02 | |
| Obiettivo esecutivo: Presidio sull'andamento generale delle attività relative all'intero assetto organizzativo | | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | | 2025 | 2026 | 2027 |
| Garantire il costante standard di qualità nell'attività di presidio sul corretto funzionamento dell'Attività Amministrativa del Comune di Ulassai, con particolare riferimento al coordinamento delle risorse umane ricomprese nella dotazione organica dell'Ente. | | | | | | | | <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 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 | Realizzato/programmato | | Atteso | Reso | Δ |
| 01 | Report Finale al 31.07.2025 | | Segretario | 100% | 100 | Realizzato/programmato | | 100% | | |
| Totali | | | | | | Totali | | | | |
| SEGRETARIO COMUNALE | | | | | | | | | | |

Obiettivi di Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Ulassai ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida che da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano altresì conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento: - alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento; - al raggiungimento degli obiettivi di performance; - riduzione dello stress lavoro-correlato. La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, dovranno tener conto dei principi generali previsti dalla legge in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Quadro organizzativo del Comune

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione degli organi sia di indirizzo politico amministrativo sia del personale di ruolo dell'Ente, distinti per genere e per categoria di inquadramento (situazione al 01-01-2025).

L'amministrazione del Comune di Ulassai

Composizione attuale del Consiglio Comunale per genere

| Consiglieri/e | numero | % |
|-------------------------------|--------|------|
| Donne | 4 | 31% |
| Uomini compreso il Sindaco | 9 | 69% |
| Totale | 13 | 100% |



| Sindaco e Assessori/e | numero | % |
|-------------------------------|--------|------|
| Donne | 2 | 40% |
| Uomini compreso il Sindaco | 3 | 60% |
| Totale | 5 | 100% |

Dalle tabelle suindicate si evince una distribuzione equilibrata nella composizione della Giunta, mentre in quella del Consiglio c'è una minor rappresentanza del genere femminile. Il Sindaco, infatti, in fase di individuazione degli assessori/e ha voluto rispettare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per la composizione dell'organo collegiale.

Le risorse umane del Comune di Ulassai

distribuzione del personale per genere e per categoria di inquadramento

| Dipendenti a T.I. | Area dei funzionari con incarico di E.Q. | Area dei Funzionari | Area degli Istruttori | Area degli Operatori Esperti | Totale |
|-------------------|--|---------------------|-----------------------|------------------------------|--------|
| Donne | 1 | 7 | 2 | 0 | 10 |
| Uomini | 0 | 1 | 3 | 1 | 5 |
| Totale | 1 | 8 | 5 | 1 | 15 |

distribuzione attuale del personale per genere

| Dipendenti a T.I. | numero | % |
|-------------------|--------|-------|
| Donne | 10 | 66,67 |
| Uomini | 5 | 33,33 |
| Totale | 15 | 100% |

Alla situazione sopradescritta si aggiunge la Segretaria Comunale attualmente in convenzione con altri Comuni.

Il quadro sopradescritto non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibro di genere a svantaggio delle donne. Pertanto il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile sia nelle posizioni apicali sia in quelle non dirigenziali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare la crescita professionale;
- fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente.

Azioni programmate

Il presente Piano di Azioni Positive 2025-2027, intende proseguire e sviluppare ulteriormente gli ambiti di intervento con finalità/obiettivi specifici, come sotto riportati:

| | |
|------------------|---|
| Titolo | Formazione del personale |
| Obiettivo | Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. |

| | |
|---------------------------|---|
| Intervento | Rilevare l'eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc. |
| Soggetti coinvolti | Servizio personale e Responsabili di Servizio |
| Destinatari | Tutto il personale |

| | |
|---------------------------|---|
| Titolo | Maggiore condivisione da parte dei Responsabile di Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti |
| Obiettivo | Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale |
| Intervento | Prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra |
| Soggetti coinvolti | Servizio personale e Responsabili di Servizio |
| Destinatari | Tutto il personale |

| | |
|---------------------------|--|
| Titolo | Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni |
| Obiettivo | Adottare misure per tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni |
| Intervento | <p>Verificare situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es. pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni)</p> <p>Codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001</p> <p>Prevenzione e contrasto fenomeno del mobbing e adozione eventuali provvedimenti</p> |
| Soggetti coinvolti | Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale, organizzazioni sindacali, RSU |
| Destinatari | Tutto il personale |



2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico. Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

E' in fase di adozione l'Aggiornamento 2024 che fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa. In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali. L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate. La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT. Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.



Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è dunque una dimensione cruciale per la creazione del Valore Pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

Tradotto operativamente la sezione definisce:

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
- d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata **“Catalogo dei rischi 2025” (Allegato 1)** è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti nella allegata **“Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità”** (allegato 2).

| Obiettivi Strategici | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune; | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni; | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Sistema di Governance dell'Anticorruzione

| Struttura organizzativa | |
|-----------------------------|---|
| Numero totale di dipendenti | Numero: 14 |
| Composizione dei dipendenti | <p>Tipologia segretario</p> <p><input type="checkbox"/> Segretario Comunale titolare della sede di segreteria</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Segretario comunale in convenzione con altri comuni: (Jerzu)</p> <p><input type="checkbox"/> Segretario comunale a scavalco</p> <p><input type="checkbox"/> Segretario comunale in reggenza</p> <p><input type="checkbox"/> Segretario comunale supplente</p> <p>Nomina di un Vicesegretario</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti) di cui</p> <p><input type="checkbox"/> n. <u>1</u> incarichi conferiti a personale di ruolo</p> <p><input type="checkbox"/> n. _____ incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL</p> <p><input type="checkbox"/> n. _____ incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL</p> <p>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><i>se Sì, precisare in quale settore sono state conferite deleghe all'organo di indirizzo politico:</i></p> <p>Tecnico, Urbanistica, Tributi.</p> <p><i>precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni:</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> contratti pubblici</p> |



| | |
|----------------------------|---|
| | <input type="checkbox"/> concorsi e selezioni <input checked="" type="checkbox"/> autorizzazioni e concessioni <input type="checkbox"/> concessione ed erogazione di sovvenzioni <input type="checkbox"/> altro (specificare) |
| | <p>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT</p> <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <i>n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni:</i> <input type="checkbox"/> contratti pubblici <input checked="" type="checkbox"/> concorsi e selezioni <input type="checkbox"/> autorizzazioni e concessioni <input checked="" type="checkbox"/> concessione ed erogazione di sovvenzioni <input type="checkbox"/> altro (specificare) |
| Eventuale Commissariamento | Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |

Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel "Catalogo dei Rischi 2023", sono le seguenti:

| Cod. | Misura | Si | No |
|------|---|-------------------------------------|--------------------------|
| A | Acquisizione e progressione del personale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| | | | |
|---|--|-------------------------------------|--------------------------|
| B | Contratti pubblici | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| C | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| D | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| E | Altri procedimenti a rischio | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2025", alla luce anche dell'indicazioni ANAC presenti nell'Aggiornamento 2024 del PNA in fase di definitiva adozione :

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

| Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo | Si | No |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| Livello di interesse "esterno" | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grado di attuazione delle misure | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| Segnalazioni pervenute | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Il Trattamento del Rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "**Piano dei Rischi 2025**".

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono le misure generali applicabili, in quanto compatibili.

La Trasparenza Amministrativa



La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L' accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Ulassai.

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201918, laddove considera la legge 190/2012 "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*".



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

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

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

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato, affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

La Trasparenza nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto da Anac un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Si disporrà dunque di un unico documento per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'Ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare:

- Il **Responsabile/struttura responsabile per la pubblicazione**, con indicazione della posizione

ricoperta nell'organizzazione;

- Il **Termine di scadenza per la pubblicazione**: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività



dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

- **Il Monitoraggio.** Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

A tal riguardo, il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione.

Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Come per le misure specifiche e generali cui si è fatto già riferimento, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

L'Autorità suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:

- 0%- non pubblicato
- 0,1% - 33% - non aggiornato
- 34% - 66% - parzialmente aggiornato
- 67%-100% - aggiornato

Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa

(Vedi All. 1)

Le misure di cui alla presente sezione del Piano costituiscono oggetto di misurazione e valutazione degli Apicali dell'ente.

Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance

Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come appresso indicate:

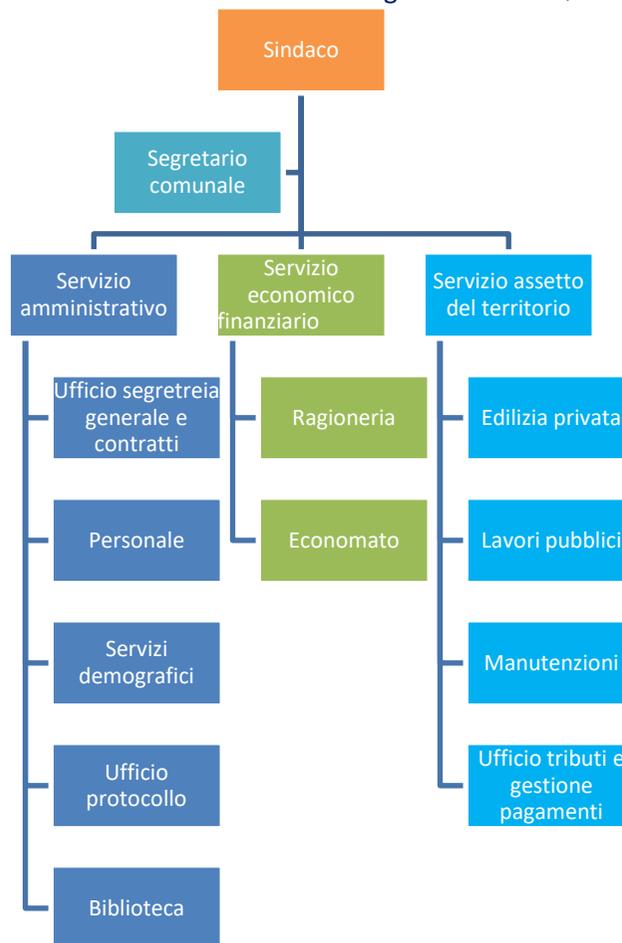
| AREE DI RISCHIO | | | Acquisizione e gestione del personale | Contratti pubblici | Autorizzazioni e concessioni | Vantaggi economici di qualunque genere a privati | Altri procedimenti a rischio |
|-----------------|------------|-----------------------|---------------------------------------|--------------------|------------------------------|--|------------------------------|
| Area | Cod. Obiet | OBIETTIVI PERFORMANCE | | | | | |



| | | | | | | | |
|-------------------------|------|--|--|---|--|---|---|
| Servizio Amministrativo | A1 | Digitalizzazione | | X | | | X |
| | A2 | Borse di Studio | | | | X | |
| | A3 | Ceas – Gestione servizio appalto mensa in essere | | X | | | |
| | A4 | Coordinamento attività Servizio Civile | | | | | |
| | A5 | Aggiornamento ordinamento interno: Regolamento contributi | | | | | |
| | A6 | Appalto Mensa e pulizie – Bando Imprese | | X | | | |
| | A7 | Inventario Mobili | | X | | | |
| Servizio Finanziario | F1 | Gestione efficiente delle attività relative al Servizio finanziario e di Contabilità _ Rispetto Tempistica | | | | | X |
| | F2 | ECONOMATO | | | | | X |
| Servizio Tecnico | T1 | PNRR | | X | | | X |
| | T2 | Digitalizzazione registro concessioni edilizie | | x | | | X |
| | T3 | Manutenzioni e Cantieri Comunali | | X | | | X |
| | T4 | Gestione delle entrate tributarie | | | | | X |
| | T5 | Registrazione CSEA e inserimento Data Entry Rifiuti | | | | | |
| | T6 | Protezione Civile | | X | | | |
| Segretario Comunale | Seg1 | Presidio sull'andamento generale delle attività relative all'intero assetto organizzativo | | | | | |
| Trasversali | T1 | RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO | | | | | |
| | T2 | PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI | | | | | |
| | T3 | LAVORO AGILE - ATTUAZIONE NORMATIVA E GESTIONE | | X | | | |

III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportata la struttura organizzativa



Le funzioni dei Servizi Sociali e della Vigilanza sono state trasferite all'Unione Comuni Valle del Pardu e dei Tacchi – Ogliastra Meridionale in quanto vengono svolte in forma associata.



Tab. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio a tempo indeterminato distribuito per centro di Responsabilità

| Distribuzione Personale | N° Dipendenti | % |
|--------------------------|---------------|-----|
| Centro di Responsabilità | | |
| Amministrativa | 6 | 43 |
| Economico-Finanziaria | 2 | 14 |
| Tecnica | 6 | 43 |
| Totale | 14 | 100 |

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente:

<https://comune.ulassai.nu.it/it/amministrazione/struttura/amministrativa/aree>

III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'Amministrazione con deliberazione della G.C. n. 106 del 2021 ha modificato il Regolamento degli Uffici e dei servizi approvando l'All. E allo stesso contenente il "Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile", da ultimo modificato con deliberazione della G.C. n. 22/2023.

Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile e per garantire adeguati standard di servizio l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa che vengono illustrati nella Tabella successiva, dove vengono, peraltro, evidenziati gli interventi che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

| Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile | 2025 | 2026 | 2027 |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Organizzazione flessibile degli orari | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Banche dati condivise e accessibili | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



| | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Firma digitale per tutti i dipendenti | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione provvederà nel corso del 2025 a mettere in atto un sistema di monitoraggio.

Il monitoraggio sarà finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

| Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile | 2025 | 2026 | 2027 |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Utilizzo di applicativi gestionali già in uso | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi sarà effettuata utilizzando dei criteri "Strutturali" e di "Contesto" che rilevano il grado di "smartabilità" delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente.



I criteri “*Strutturali*” rileveranno il grado di “*smartabilità*” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “*Contesto*” si rileverà la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame.

Il grado di “*smartabilità*” generale di ciascun processo sarà dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri.

Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2024

Di seguito viene rappresentata la consistenza (in termini quantitativi e suddiviso in relazione ai profili professionali presenti) del personale in servizio presso l'Ente al 31.12.2024 sia a tempo indeterminato che determinato.

| SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | | | |
|-------------------------|---|------------------------|----------------------|---------------|--|
| AREA CCNL | PROFILO | DIPENDENTI IN SERVIZIO | TEMPO PIENO/PARZIALE | IND/DET | UFFICIO |
| Area dei Funzionari | Funzionario Servizi Socio-culturali* | n. 1 | Pieno | indeterminato | Trasferito all'Unione* |
| Area dei Funzionari | Funzionario Assistente Sociale* | n. 1 | pieno | indeterminato | Trasferito all'Unione* - 10% Biblioteca |
| Area dei Funzionari | Funzionario Psicologo* | n. 1 | parziale (18 ore) | indeterminato | Trasferito all'Unione* |
| Area dei funzionari | Funzionario Amministrativo | n. 1 | pieno | indeterminato | |
| Area dei funzionari | Funzionario Amministrativo Contabile | n. 1 | parziale (18 ore) | indeterminato | |
| Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo Servizi Demografici | n. 1 | pieno | indeterminato | |
| Totale | | 6 | | | |

* Le funzioni dei Servizi Sociali sono state trasferite all'Unione Comuni Valle del Pardu e dei Tacchi – Ogliastra Meridionale in quanto vengono svolte in forma associata.

| SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|---------------|---------------|
| AREA CCNL | PROFILO | DIPENDENTI IN SERVIZIO | TEMPO PIENO/PARZIALE | IND/DET | NOTE |
| Area dei Funzionari | Funzionario Contabile | n. 1 | pieno | indeterminato | Titolare E.Q. |
| Area degli Istruttori | Funzionario Contabile | n. 1 | pieno | indeterminato | |
| Totale | | 2 | | | |

| SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO | | | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|----------------------|---------------|--|
| AREA CCNL | PROFILO | DIPENDENTI IN SERVIZIO | TEMPO PIENO/PARZIALE | IND/DET | UFFICIO |
| Area dei Funzionari | Funzionario Tecnico (ingegnere) | n. 1 | pieno | indeterminato | |
| Area dei Funzionari | Funzionario Tecnico (ingegnere) | n. 1 | pieno | indeterminato | |
| Area degli Istruttori | Agente Polizia Locale * | n. 1 | pieno | indeterminato | Le funzioni della vigilanza sono trasferite all'Unione* |



| | | | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|----------|-----------------|---------------|--|
| Area degli Istruttori | Agente Polizia Locale * | n. 1 | pieno | indeterminato | Le funzioni della vigilanza sono trasferite all'Unione* |
| Area degli Istruttori | Agente Polizia Locale * | n. 1 | Parziale 18 ore | indeterminato | Le funzioni della vigilanza sono trasferite all'Unione* |
| Area degli operatori esperti | Operaio specializzato | n. 1 | pieno | indeterminato | |
| Totale | | 6 | | | |
| Area dei Funzionari | Funzionario Tecnico (ingegnere) | n. 1 | Parziale 12 ore | Determinato | Assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004 con programmazione ordinaria |
| Area dei Funzionari | Funzionario Tecnico (ingegnere) | n. 1 | Pieno | Determinato | Assunto fino al 30.06.2026 |
| Area dei Funzionari | Funzionario geologo | n. 1 | pieno | Determinato | Assunto fino al 31.03.2025 – prorogabile (fino alla scadenza del progetto Borghi). |
| Area dei Funzionari | Funzionario esperto in comunicazione | n. 1 | pieno | Determinato | Assunto con progetto PNRR _Investimento 2.1 "Attrattività dei Borghi" con spesa gravante nel quadro economico progettuale fino al 30.06.2026 |
| Area dei Funzionari | Funzionario esperto in comunicazione | n. 1 | pieno | Determinato | Assunto con progetto PNRR _Investimento 2.1 "Attrattività dei Borghi" con spesa gravante nel quadro economico progettuale fino al 30.06.2026 |
| Totale | | 5 | | | |

* Le funzioni della Vigilanza sono state trasferite all'Unione Comuni Valle del Pardu e dei Tacchi – Ogliastra Meridionale in quanto vengono svolte in forma associata.

| UFFICIO STAFF DEL SINDACO | | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|------------------------|----------------------|-------------|
| AREA CCNL | PROFILO | DIPENDENTI IN SERVIZIO | TEMPO PIENO/PARZIALE | IND/DET |
| Area dei Funzionari | Istruttore Direttivo Amministrativo | n. 1 | pieno | determinato |

Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano dei fabbisogni di personale è finalizzato al perseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività e, pertanto, in tale ottica vengono individuate le competenze professionali necessarie a raggiungere i risultati attesi nel rispetto dei vincoli normativi imposti.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Con certificazione del Responsabile Finanziario, **allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale**, vengono calcolati gli spazi per assunzioni a tempo indeterminato e verificati i vincoli e i limiti al contenimento della spesa di personale sia a tempo indeterminato che determinato.

Riassumendo quanto contenuto in detto documento emerge che, dai calcoli effettuati in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, il Comune di Ulassai, in quanto Ente virtuoso, può incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato arrivando ad una spesa complessiva che non può essere superiore agli € 865.468,91.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale comprensiva di quella programmata per il triennio 2025/2027, come certificato dal Responsabile del Servizio Finanziario, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 - quater della legge 296/2006 e pari ad € 647.725,12.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dalla predetta certificazione risulta che anche la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per il triennio e derivante dalla presente programmazione, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, e pari ad € 328.009,10.

Si evidenzia che l'art. 31-bis D.L. 152/21, convertito con modificazioni dalla Legge n. 233/21, ha previsto che *“Al solo fine di consentire l’attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all’articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all’articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la*

durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all’asseverazione da parte dell’organo di revisione del rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio.”;

Verifica dell’assenza di eccedenze di personale

A seguito dell'espressa ricognizione disposta con nota prot. 592/2025 in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con il presente documento, come risulta dalle note dei Responsabili del Servizio Amministrativo, Servizio Assetto del Territorio e del Servizio Economico Finanziario acquisite al protocollo rispettivamente con n. 602/2025 e 641/2025, si attesta l'assenza di eccedenza o sovrannumero di personale.

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

Strategia di copertura del fabbisogno

Considerato che con la presente programmazione il Comune di Ulassai arriverà ad avere alle proprie dipendenze 15 dipendenti, al fine di adempiere a quanto disposto dalla L. 68/1999, è necessario prevedere la quota di assunzioni obbligatorie necessaria per garantire l'inserimento delle persone disabili nel mondo del lavoro.

In base all'art. 3 della suddetta L. 68/1999 i datori di lavoro che occupano da 15 a 35 dipendenti sono tenuti ad avere un lavoratore appartenente alle categorie sopra richiamate.

Appurato il rispetto di tutti i vincoli, limiti e adempimenti disposti dalla normativa vigente di seguito viene illustrata la programmazione e definizione dei fabbisogni del personale necessario al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

| PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025 | | | | | | |
|--|--------------------------------------|------|----------------------|--------------------------------|--|--------|
| AREA CCNL | PROFILO | N. | TEMPO PIENO/PARZIALE | SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE | PROCEDURA DI RECLUTAMENTO | DI |
| Area dei Funzionari (ex cat. D) | Funzionario Amministrativo contabile | n. 1 | Parziale 18 ore | Servizio Economico Finanziario | Estensione dipendente in servizio | oraria |
| Area dei Funzionari (ex cat. D) | Funzionario Amministrativo | n. 1 | pieno | Servizio Amministrativo | Concorso riservato ai beneficiari L. 68/1999 | ai |

| | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|------|-----------------|---------------------------------|--|
| Area degli Istruttori (ex cat. C) | Agente di polizia locale | n. 1 | Parziale 18 ore | Servizio Assetto del Territorio | Estensione oraria dipendente in servizio |
| Area dei Funzionari (ex cat. D) | Funzionario Geologo | n. 1 | Parziale 18 ore | Servizio Assetto del Territorio | Procedura di mobilità ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 o concorso o scorrimento graduatorie, previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 |

Per gli anni 2026 e 2027 non sono attualmente previste assunzioni a tempo indeterminato.

Per quanto riguarda il ricorso alle **forme flessibili** di lavoro è prevista:

- una programmazione ordinaria finanziata con fondi di bilancio per far fronte ad esigenze temporanee (**tab A**);
- una programmazione delle assunzioni nell'ambito di quanto consentito dal D.L. n. 152 del 6 novembre 2021, ad oggetto "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose", convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021, n. 233, che ha introdotto alcune importanti previsioni, volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dal PNRR (**tab B**);
- una programmazione delle assunzioni PNRR con spesa gravante nel quadro economico del Progetto Attrattività dei Borghi (**tab C**) finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU per la Linea di intervento A con la quale il comune di Ulassai risulta vincitore per la regione Sardegna;

TABELLA A_PROGRAMMAZIONE ORDINARIA ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

| profilo | Area CCNL | Servizio di assegnazione | Modalità di reclutamento | Annualità |
|---|------------|---------------------------------|--------------------------|--|
| n. 1 Funzionario Amministrativo, art. 90 T.U.E.L. a tempo pieno | Funzionari | Servizio Assetto del territorio | Selezione pubblica | Attualmente assunto fino alla scadenza del mandato del Sindaco (2026); |
| - n. 2 operai a tempo pieno per 12 mesi; | Funzionari | Servizio Assetto del territorio | Centro per l'impiego | 2025/2026/2027 |

**TABELLA B_ PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI PNRR IN DEROGA, IN APPLICAZIONE DELL'ART. 31-BIS DEL DECRETO LEGGE N. 152/2021**

| Profilo | Area CCNL | Settore | Modalità di reclutamento | Annualità |
|--|------------|---------------------------------|---|--|
| n. 1 geologo a tempo parziale (18 ore) | Funzionari | Servizio Assetto del territorio | Selezione pubblica- Scorrimento graduatoria | Attualmente assunto fino al 31.03.2025 – prorogabile fino al 30.06.2026. |

TABELLA C_ PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI ALL'INTERNO DEL PROGETTO PNRR _INVESTIMENTO 2.1 "ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI" _CON SPESA GRAVANTE NEL QUADRO ECONOMICO PROGETTUALE.

| Profilo | Area CCNL | Settore | Modalità di reclutamento | Annualità |
|---|------------|---------------------------------|--|--|
| n. 1 Funzionario esperto in comunicazione (Laurea in scienze della Comunicazione) a tempo pieno | Funzionari | Servizio Assetto del territorio | Selezione pubblica | Attualmente assunto fino al 30.06.2026 |
| n. 1 Funzionario esperto in comunicazione (Laurea in scienze della Comunicazione) a tempo pieno | Funzionari | Servizio Assetto del territorio | Selezione pubblica | Attualmente assunto fino al 30.06.2026 |
| n. 1 Funzionario Ingegnere a tempo pieno | Funzionari | Servizio Assetto del territorio | Selezione pubblica | Attualmente assunto fino al 30.06.2026 |
| n. 1 Funzionario Geologo a tempo parziale 18 ore | Funzionari | Servizio Assetto del territorio | Selezione pubblica - Scorrimento graduatoria | Attualmente assunto fino al 31.03.2025 – prorogabile (fino alla scadenza del progetto Borghi). |

Si dà atto che il ricorso al lavoro flessibile derivante dalla presente programmazione viene disposta per ragioni di carattere sostitutivo e/o per fare fronte a esigenze cui non è possibile sopperire con il normale organico, aventi carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto delle modalità e delle procedure di reclutamento previste dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 14 del C.C.N.L. del 2004;



Certificazione del revisore dei Conti

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbali n. 3 e 4 del 03.02.2025 registrati al prot. con n. 770/2025 con riferimento alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, contenuta nella presente sezione del Piao, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011.

Allegati alla sez. 3.3: certificazione del Responsabile del servizio Finanziario in materia di spazi assunzionali e rispetto vincoli e limiti normativi e verbali n. 3 e 4 del Revisore dei Conti

Piano di Formazione

In materia di formazione del personale oltre alle numerose discipline di settore che hanno previsto nel tempo determinati obblighi formativi e alla direttiva del Ministro per la P.A. del 23 marzo 2023 si richiama l'ultima Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 la quale esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche.

La suddetta direttiva del 14.01.2025 persegue l'obiettivo di guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

La stessa Direttiva individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla comunità locale. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

La formazione del personale genera vantaggi sia a livello interno, permettendo l'acquisizione da parte delle risorse umane di competenze fondamentali necessarie per lavorare in modo più efficace, per avere maggiori opportunità di crescita e di carriera, sia a livello esterno in quanto le maggiori performance e il maggiore valore pubblico realizzati dalle amministrazioni con il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono riscontri positivi in termini di fiducia da parte dei cittadini e delle imprese nelle Istituzioni.

In particolare, la valorizzazione del capitale umano è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Le sfide del PNRR in cui sono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del



cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche promossa dal PNRR si concentra su cinque aree principali di competenza comuni a tutte le P.A:

- competenze di leadership e soft skills;
- competenze per la transizione amministrativa;
- competenze per la transizione digitale;
- competenze per la transizione ecologica;
- competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

È compito delle amministrazioni attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di leadership e delle cosiddette soft skills, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- aggiornare e sviluppare le competenze del capitale umano nella prospettiva di una valorizzazione delle risorse e nella conseguente produzione di valore pubblico;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Il Segretario Comunale concorre alla definizione dei programmi formativi, promuove e attua interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel Piao;
- I titolari di Elevata Qualificazione sono coinvolti nel processo di formazione su diversi livelli:



- Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione;
 - Rilevano i fabbisogni, individuano piani formativi e assegnano ai propri dipendenti obiettivi di performance in materia di formazione sui temi della formazione obbligatoria, abilitano i propri dipendenti (personalmente o tramite un delegato) ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus, operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa, monitorano sullo svolgimento delle attività formative in cui sono coinvolti i dipendenti, sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi e ne rendicontano i risultati.
- I dipendenti esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione dimostrando un atteggiamento positivo e costruttivo rispetto allo sviluppo delle competenze e dell'auto – apprendimento, esprimono al proprio responsabile di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali, conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e padronanza.
 - Il Nucleo di Valutazione accerta il raggiungimento degli obiettivi formativi inseriti nel piano della performance.

Le priorità della formazione così come individuate dal Pnrr sono state specificate nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione che mira in particolar modo a sviluppare le competenze dei dipendenti funzionali alla realizzazione delle transizioni digitali, ecologica e amministrativa. A tal fine il Dipartimento della Funzione Pubblica ha messo a disposizione delle P.A. la piattaforma Syllabus, totalmente gratuita, dedicata alla crescita dei dipendenti fornendo una ricca offerta formativa su vari argomenti. Il Comune di Ulassai aderisce all'iniziativa proposta e abilita i dipendenti ai percorsi formativi proposti secondo le priorità individuate.

L'Amministrazione assicura ai propri dipendenti **40 ore di formazione annuali** nelle quali il dipendente segue la formazione relativa sia agli obiettivi generali che a quelli specifici.

I titolari di elevata qualificazione devono promuovere e monitorare l'effettiva partecipazione, da parte dei dipendenti incardinati nel proprio servizio, alla formazione prevista nel Syllabus e ai corsi di formazione per obiettivi specifici proposti ed effettivamente erogati.

Al fine di poter adempiere alle eventuali rilevazioni che il Dipartimento della Funzione Pubblica dovesse attivare i titolari di Elevata qualificazione devono fornire con cadenza annuale informazioni specifiche in merito all'effettiva partecipazione ai corsi proposti e al numero di ore concretamente dedicate alla formazione da parte dei propri collaboratori. Gli attestati di partecipazione ai corsi formativi devono essere consegnati al servizio amministrativo al fine dell'inserimento nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

La programmazione, effettuata sulla base delle indicazioni della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalla rilevazione dei fabbisogni dell'Ente, costituisce un investimento organizzativo necessario per il miglioramento delle competenze del proprio personale. Con il presente Piano, al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il Comune di Ulassai individua gli obiettivi formativi di carattere generale come indicati nel PNRR, rivolti a tutti i dipendenti e gli obiettivi formativi specifici collegati alle finalità strategiche dell'Amministrazione.

Obiettivi formativi di carattere generale

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale il Comune di Ulassai individua i seguenti obiettivi di carattere generale:

| AREA COMPETENZA | DI | AMBITO COMPETENZA (OBIETTIVO FORMATIVO) | DI | MODALITA' EROGAZIONE | DI | RISORSE ATTIVABILI | DESTINATARI | TEMPI EROGAZIONE | DI | RIFERIMENTO NORMATIVO |
|----------------------------|-----------|--|-----------|---------------------------------|-----------|---------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------|----------------------------------|
| Transizione digitale | | Competenze digitali per la PA | | Online | | Piattaforma Syllabus | Tutti i dipendenti | entro il 31.12.2025 | | Direttiva Ministro P.A. 2023 |
| Transizione amministrativa | | Il nuovo codice dei contratti pubblici | | Online | | Piattaforma Syllabus | Tutti i dipendenti | entro il 31.12.2025 | | D. Lgs. 36/2023 |



| | | | | | | |
|----------------------------|---|-----------------------|--|--------------------|---------------------|-------------|
| Principi e valori della PA | Parità di genere - RIFORMA MENTIS | Online | Piattaforma Syllabus | Tutti i dipendenti | entro il 31.12.2025 | |
| Principi e valori della PA | Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa | Online In presenza | Piattaforma Syllabus Operatore di mercato | Tutti i dipendenti | entro il 31.12.2025 | L. 190/2012 |
| Lavoro agile | Formazione in tema di lavoro agile | Online/In presenza | Operatore di mercato/Anci/Asmel | Tutti i dipendenti | entro il 31.12.2025 | |

Obiettivi formativi specifici

| | | | | | | |
|----------------------------|---|--------------------|---------------------------------|---|---------------------|-----------------|
| Transizione amministrativa | Il nuovo codice dei contratti pubblici con particolare riferimento all'esecuzione del contratto | Online/in presenza | Operatori di mercato/Anci/Asmel | Dipendenti Servizio assetto del territorio/ servizio amministrativo | entro il 31.12.2025 | D. Lgs. 36/2023 |
| Transizione amministrativa | Il nuovo codice dei contratti pubblici con particolare riferimento agli affidamenti diretti, agli affidamenti con procedure negoziate | Online/in presenza | Operatori di mercato/Anci/Asmel | Dipendenti Servizio assetto del territorio/ servizio amministrativo/ servizio economico finanziario | entro il 31.12.2025 | D. Lgs. 36/2023 |



| | | | | | | |
|----------------------------|---|--------------------|---------------------------------|--|---------------------|-----------------|
| | o aperte e alla gestione degli acquisti tramite piattaforme | | | | | |
| Transizione amministrativa | Il nuovo codice dei contratti pubblici con particolare riferimento agli affidamenti dei servizi sociali | Online/in presenza | Operatori di mercato/Anci/Asmel | Dipendenti servizio sociale | entro il 31.12.2025 | |
| Transizione amministrativa | Project Management per la P.A. | Online/in presenza | Operatori di mercato/Anci/Asmel | Dipendenti Servizio assetto del territorio con requisiti idonei al conferimento dell'incarico di RUP | entro il 31.12.2025 | D. Lgs. 36/2023 |
| Transizione amministrativa | BIM Management per P.A | Online/in presenza | Operatori di mercato/Anci/Asmel | Dipendenti Servizio assetto del territorio (ad eccezione di ufficio tributi e polizia locale) | entro il 31.12.2025 | D. Lgs. 36/2023 |
| Transizione amministrativa | Gestione economica del personale | Online/in presenza | Operatori di mercato/Anci/Asmel | Dipendenti servizio economico finanziario | | |



| | | | | | | |
|--|---|--------------------|--|---|---------------------|--|
| Transizione digitale | Introdurre all'intelligenza artificiale | Online | Piattaforma Syllabus Operatore di mercato/Anci/Asmel | Tutti i dipendenti | entro il 31.12.2025 | |
| Gestione del bilancio comunale | Aggiornamenti in materia di contabilità economico patrimoniale con particolare riferimento alla nuova contabilità Accrual | Online/in presenza | Operatori di mercato/Anci/Asmel | Responsabile servizio economico finanziario | entro il 31.12.2025 | |
| Gestione dei beni patrimoniali e degli inventari | Approfondimenti su tenuta inventario comunale | Online/in presenza | Operatori di mercato/Anci/Asmel | Dipendenti servizio economico finanziario | entro il 31.12.2025 | |
| Edilizia privata | Aggiornamento su normativa in vigore | Online/in presenza | Operatori di mercato/Anci/Asmel | Dipendenti Servizio assetto del territorio (ad eccezione di ufficio tributi e polizia locale) | entro il 31.12.2025 | |
| Stato civile e Anagrafe | Acquisizione e aggiornamento competenze | Online | Operatori di mercato/Anci/Asmel | Addetti ai servizi demografici | entro il 31.12.2025 | |



| | | | | | | |
|---|--|--------------------|---------------------------------|--|---------------------|-----------------|
| | specifiche per addetti ai servizi demografici | | | | | |
| Sicurezza e ordine pubblico | Nuovo codice della strada | Online/in presenza | Operatori di mercato/Anci/Asmel | Dipendenti polizia locale | entro il 31.12.2025 | |
| Sicurezza e ordine pubblico | Approfondimenti su sicurezza e gestione di eventi/manifestazioni pubbliche | Online/in presenza | Operatori di mercato/Anci/Asmel | Dipendenti Servizio assetto del territorio (ad eccezione di ufficio tributi) | entro il 31.12.2025 | |
| Polizia Locale | Vigilanza edilizia e controlli urbanistici, controlli polizia amministrativa e commercio | Online/in presenza | Operatori di mercato/Anci/Asmel | Agenti polizia locale | entro il 31.12.2025 | |
| Gestione entrate tributarie | Approfondimenti su novità in materia tributaria | Online/in presenza | Operatori di mercato/Anci/Asmel | Dipendente ufficio tributi | entro il 31.12.2025 | |
| Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro | Corso antincendio rischio elevato Corso di primo soccorso | In presenza | ---- | Dipendenti individuati | entro il 31.12.2025 | D. Lgs. 81/2008 |



| | | | | | | |
|---|---|-------------|---------------------------------|--|---------------------|-----------------|
| | Corso BLS per l'abilitazione all'utilizzo del defibrillatore | | | | | |
| Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro | Utilizzo in sicurezza di attrezzature di lavoro quali motosega, decespugliatore, tagliaerba e tagliasiepi | In presenza | Operatori di mercato/Anci/Asmel | Operatore esperto servizio assetto del territorio | entro il 31.12.2025 | D. Lgs. 81/2008 |
| Protezione civile | Acquisizione competenze necessarie per attivare il C.O.C. e fronteggiare le emergenze | In presenza | Operatore esterno/Anci/Asmel | Tutti i dipendenti da inserire nel C.O.C. come da Piano comunale | entro il 31.12.2025 | |

Sezione monitoraggio

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

| Sezione/Sottosezione | Organo | Documento | Termine |
|---------------------------------|--------------------|--|---|
| Anagrafica | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |
| Valore Pubblico | n.a. | n.a. | n.a. |
| Performance | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro 30.06 A.C. |
| Indagini soddisfazione utenza | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro 30.06 A.C. |
| Rischi corruttivi e trasparenza | RPCT | Relazione annuale del RPCT | 15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC |
| | NDV/OIV (con RPTC) | Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | 31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC |
| Struttura organizzativa | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |
| Lavoro agile | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro 30.06 A.C. |
| Piano triennale dei fabbisogni | Nucleo/OIV | | Monitoraggio Triennale |



| | | | |
|-----------------|--------|--------------------|--|
| Piani formativi | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |
|-----------------|--------|--------------------|--|

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

Monitoraggio Sottosezioni

Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 28 del 04/04/2019.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30.11, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti, attraverso questionari strutturati

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



Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, attraverso un questionario strutturato.

L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

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

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

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

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

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

Struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Lavoro Agile

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

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economico-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in una apposita Sezione della Relazione sulla performance.



Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'Organizzazione e Capitale Umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.