



Città di LANUSEI

PIAO 2025/2027

Piano Integrato Azione Organizzativa

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025/2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**PREMESSA**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

COMPOSIZIONE DEL PIANO

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sulla base delle indicazioni del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, contiene le seguenti sezioni:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

Sottosezione 2.2 – Performance

Sottosezione 2.2.1 – Piano triennale azioni positive

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;

Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Dato atto che la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata predisposta dalla Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e dai suoi aggiornamenti, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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.

Soggetti Compiti	Giunta	Segretario	Apicali	Nucleo di Valutazione
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		x	x	
Presentazione in Giunta del Piano		x	x	
Revisione del Piano		x	x	
Approvazione del Piano	x			
Monitoraggio del Piano				x

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 la seguente matrice delle responsabilità

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ					
Sezione di Programmazione	Sottosezione	REDAZIONE			
		Giunta	Apicali	Segretario/ RPCT	Nucleo
Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni				
Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a	n.a	n.a	n.a
	Performance	x	x	x	x
	Rischi corruttivi e trasparenza		x	x	
Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		x		
	Organizzazione del lavoro agile		x		
	Piano triennale dei fabbisogni di personale		x		
	Formazione del personale		x		
Monitoraggio					x

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Lanusei
INDIRIZZO	Via Roma 100
SINDACO	Avv. Davide Burchi
PARTITA IVA	00139020911
CODICE FISCALE	00139020911
PEC	protocollo.lanusei@pec.comunas.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comunedilanusei.it/
ABITANTI (al 31/12/2024)	5016
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	28

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti **non sono tenuti** alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”.

Nonostante questo, il Comune di Lanusei ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. in quanto funzionale a rappresentare in modo organico la propria programmazione

SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

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

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area 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

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. Gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale sono di seguito elencati, distinti per Area e validati dal Nucleo di valutazione con proprio verbale n. 2 prot. 2258/2025

↓ OBIETTIVI ORGANIZZATIVI 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 Lanusei 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:- 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.</p>	2025	2026	2027
--	------	------	------

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	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 un percorso formativo per tutti i dipendenti per favorire la loro crescita in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.</p>														
Peso Obiettivo		Variabili			Rilevanza		Esito		Assegnate		Impegnate	Assorbimento		
					Alto		Medio							
					Basso									
Amministratori		Importanza			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
		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"/>					
<p>20</p> <p>Risorse Finanziarie</p>														
<p>Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario</p> <p>Pianificazione esecutiva</p>														
Fasi		Descrizione			Cdr Responsabile		Contributo		Indicatori		Esito			
							%		Peso		Atteso		Reso	Δ
01		Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche e trasversali per ciascun dipendente			Tutti									
02		Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione			Tutti		100%		100		100%			
03		Attuazione Piano Formativo: Report finale sull'avvenuta formazione di almeno 24 h per Area			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"/>			
<p>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).</p>											
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	Presidio sull'accessibilità fisica e digitale garantita dall'Ente	Tutti									
02	Lavoro con tutti i Settori per la ricognizione sui possibili temi di intervento: tecnici e formativi	Tutti		100%	100	Output realizzato/Output atteso			100%		
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						2025	2026	2027		
Risultato Atteso						<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 CCNL 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) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnato	Assorbimento	
Amministratori		Alto	Medio	Basso	20					
	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	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"/>						
Pianificazione esecutiva					Contributo	Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile			%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento delle aree con elevato rischio corruttivo	Tutti								
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			100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
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 <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione				03

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 comunale e i responsabili di Servizio, 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"/>						

Pianificazione esecutiva

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito		
			%	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.: Giorgi Altieri – Andreana Piroddi – Antonio Murru – Ruggero Melis - Referenti di ciascun Servizio

OBIETTIVI INDIVIDUALI 2025

Cod. Ob.	T 1		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Ing. Ruggero Melis		Altri Cdr coinvolti					
Indirizzo Strategico	Adozione del Piano Urbanistico Comunale						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01			
Programma	Ufficio Tecnico						06			
Obiettivo esecutivo: Piano Urbanistico Comunale										
Risultato Atteso							2025	2026	2027	
Adozione PUC e pubblicazione sul Buras							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione		Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Predisposizione e pubblicazione atti		Area Tecnica	100%	100	Entro l'anno		100%		
Totali						Totali				
Personale coinvolto: Responsabile EQ – Marongiu C.										

Cod. Ob.	T 2		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Ing. Ruggero Melis		Altri Cdr coinvolti					
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente processi relativi ai Lavori Pubblici						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01			
Programma	Ufficio Tecnico						06			
Obiettivo esecutivo: Cimitero										
Risultato Atteso							2025	2026	2027	
Avvio e realizzazione 1° fase lavori cimitero e iter rinnovo gestione							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso				Esito Atteso	Reso	Δ
01	Consegna lavori	Area Tecnica	50%	50	Entro il 31.12.2025			100%		
02	Chiusura iter per rinnovo gestione	Area Tecnica	50%	50	Entro il 31.12.2025			100%		
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Responsabile EQ – Asoni E. - Dei A.M. – Marongiu R.										

Cod. Ob.	T 3		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Ing. Ruggero Melis			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente processi relativi ai Lavori Pubblici						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01			
Programma	Ufficio Tecnico						06			
Obiettivo esecutivo: Asfalti: Attività di gestione del coordinamento con le varie imprese (Abbanoa etc.) al fine di chiudere i lavori di ripristino a sezione completa										
Risultato Atteso						2025	2026	2027		
Asfalti:						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Presentazione schema dei ripristini sostitutivi	Area Tecnica	100%	100	Entro il 31.12.2025		100%			
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Responsabile EQ – Leoni S.										

Cod. Ob.	T 4	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario			Ing. Ruggero Melis	Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente sistema di climatizzazione Palazzo Comunale							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01		
Programma	Ufficio Tecnico							06		
Obiettivo esecutivo: Climatizzazione Palazzo Comunale										
Risultato Atteso								2025	2026	2027
Avvio progettazione definizione quadro economico climatizzazione Palazzo Comunale								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva										
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile		Contributo		Indicatori		Esito		
01	Presentazione schema progettuale	Area Tecnica		%	Peso	Entro il 31.12.2025		Atteso	Reso	Δ
Totali				100%	100			100%		
Personale coinvolto: Responsabile EQ – Dei A. M. - Marongiu R.										

Cod. Ob.	AAGG 1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Area AAGG	Responsabile Primario	Dott. Giorgio Altieri			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Comunicazione istituzionale							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01		
Programma	Segreteria Generale							02		
Obiettivo esecutivo: PNRR										
Risultato Atteso										
Affidamenti: PA Digitale: PND e AppIO										
							2025	2026	2027	
							<input checked="" 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	Aggiudicazione forniture	Area AAGG		100%	100	Entro il 31.12.2025		100%		
Totali							Totali			
Personale coinvolto: Responsabile EQ – Responsabile V. Lovicu										

Cod. Ob.	AAGG 2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Area AAGG	Responsabile Primario	Dott. Giorgio Altieri		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	AREA PIP			Cod.					
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01					
Programma	Segreteria Generale			02					
Obiettivo esecutivo: Area PIP									
Risultato Atteso									
Bando assegnazione lotti Aree Pip							2025	2026	2027
							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso	16				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	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	Pubblicazione bando	Area AAGG	100%	100	Entro il 31.12.2025		100%		
Totali									
Personale coinvolto: Responsabile EQ – Responsabile V. Lovicu									

Cod. Ob.	AAGG 3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Area AAGG	Responsabile Primario	Dott. Giorgio Altieri		Altri Cdr coinvolti					
Indirizzo Strategico	Cultura						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01			
Programma	Segreteria Generale						02			
Obiettivo esecutivo: Museo										
Risultato Atteso							2025	2026	2027	
Struttura Museo: Avvio istruttoria pratica							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Presentazione proposta	Area AAGG	100%	100	Entro il 31.12.2025		100%			
Totali							Totali			
Personale coinvolto: Responsabile EQ – Responsabile – R. Corda e B. Piras										

Cod. Ob.	AAGG 4	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Area AAGG	Responsabile Primario			Dott. Giorgio Altieri	Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Comunicazione istituzionale							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01		
Programma	Segreteria Generale							02		
Obiettivo esecutivo: Protocollo										
Risultato Atteso										
Protocollo: invio tempestivo comunicazioni istituzionali a Sindaco							2025	2026	2027	
							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	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	n. protocolli trasmessi		Area AAGG	100%	100	Entro il 31.12.2025		100%		
Totali							Totali			
Personale coinvolto: Responsabile EQ – Responsabile – Zizi, Lancioni, Agus										

Cod. Ob.	AGE 1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>								
Cdr Primario		Responsabile Primario	Dott.ssa Andreana Piroddi		Altri Cdr coinvolti					
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la gestione efficiente entrate						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01			
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal						04			
Obiettivo esecutivo: Carta Servizi										
Risultato Atteso: Carta Servizi Igiene Urbana							2025	2026	2027	
Risultato Atteso							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Predisposizione documento al 30.10.25	Area finanziaria	50%	50	Realizzato/programmato		100%			
02	Presentazione alla Giunta del documento entro il 15.11.2025	Area finanziaria	50%	50	Realizzato/programmato		100%			
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Responsabile E.Q. – Secci - Cuboni										

Cod. Ob.	AGE 2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Dott.ssa Andreana Piroddi	Altri Cdr coinvolti					
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 e generali di gestione						01		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato						03		
Obiettivo esecutivo: Gestione efficiente delle attività relative al Servizio finanziario e di Contabilità _ Rispetto Tempistica									
Risultato Atteso: 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. Rispetto dei tempi di approvazione degli strumenti di programmazione dell'Ente (es. DUP, Bilancio di previsione, PEG; Rendiconto etc.)							2025	2026	2027
Risultato Atteso							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva					Contributo	Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Indicazioni tempestive ai vari uffici	Area finanziaria	50%	50	Realizzato/programmato		100%		
02	Rispetto tempi previsti	Area finanziaria	50%	50	Realizzato/programmato		100%		
Totali						Totale			
Personale coinvolto: Responsabile E.Q. – Melis M. - Istruttore amm.vo contabile e Funzionario amm.vo contabile (in corso di assunzione)									

Cod. Ob.	AGE 3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>		
Cdr Primario		Responsabile Primario	Dott.ssa Andreana Piroddi	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Flussi di cassa			Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione			01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			03

Obiettivo esecutivo: **Flussi di Cassa**

Risultato Atteso: In base all'art. 6 del D.L. 155/2024, per rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento in attuazione alla milestone MIC1-72-bis del PNR, le pubbliche amministrazioni devono adottare un piano annuale dei flussi di cassa, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito della Ragioneria generale dello Stato e contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il 2025 sarà il primo anno di introduzione di questa nuova programmazione, che andrà a sommarsi al bilancio di cassa per la prima annualità del bilancio di previsione triennale. Per sua natura, l'obiettivo dovrà coinvolgere tutti i settori essendo tutti interessati dai flussi di cassa in entrata e in spesa.
Il piano annuale dei flussi di cassa sarà redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. La norma prevede che l'organo di revisione dovrà verificare la predisposizione del piano, che ovviamente dovrà essere coerente con le previsioni di cassa del bilancio.

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

Risultato Atteso

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	Studio e approfondimento continuo sulle normative correlate e successiva condivisione	Area finanziaria	100%	100	Entro il 31.12.2025	100%		
02	Coordinamento piano dei flussi di cassa 2025_2026_2027 (ogni Settore)				Entro il 31.12.2025			
03	Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa				Entro il 31.12.2025			
04	Coordinamento dei singoli piani in un unico piano che garantisca la cassa finale non negativa				Entro il 31.12.2025			
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Responsabile E.Q. – Melis M.

Cod. Ob.	AGE 4	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>								
Cdr Primario		Responsabile Primario	Dott.ssa Andreana Piroddi			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Gestione personale						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01			
Programma	Risorse Umane						10			
Obiettivo esecutivo: Piano Occupazionale 2025										
Risultato Atteso: Piena esecuzione della programmazione del fabbisogno personale 2025-2027 con ricalcolo capacità assunzionali – aggiornamento piano occupazione 2025 – procedure reclutamento personale							2025	2026	2027	
Risultato Atteso							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
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	Esecuzione piano occupazionale 2025		Area finanziaria	100%	100	Entro il 31.12.2025		100%		
Totali						Totali				
Personale coinvolto: Responsabile E.Q. – Istruttore amm.vo contabile e Funzionario amm.vo contabile (in corso di assunzione)										

Cod. Ob.	V1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Area Ambiente e Reti Tecnologiche	Responsabile Primario	Dott. Antonio Murru			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Servizio Vigilanza						Cod.			
Missione	Ordine pubblico e sicurezza						03			
Programma	Polizia locale e amministrativa						01			
Obiettivo esecutivo: Raccordo con Unione dei Comuni										
Risultato Atteso							2025	2026	2027	
Recupero proventi/sanzioni codice della strada							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	16					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ		
01	Report finale	Area Vigilanza	100%	100	Entro il 31.12.2025		100%			
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Responsabile E.Q. – istruttori di vigilanza: Cuboni Giandomenico, Piras Franca, Ferrito Fabio, Meloni Manuela, Capecchi Luca, Asoni Francesca										

Cod. Ob.	V2		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Area Ambiente e Reti Tecnologiche		Responsabile Primario		Dott. Antonio Murru		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Servizio Vigilanza		Cod.							
Missione	Ordine pubblico e sicurezza		03							
Programma	Polizia locale e amministrativa		01							
Obiettivo esecutivo: Compagnia barracellare										
Risultato Atteso										
Formazione - Addestramento										
2025 2026 2027										
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
	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	Report trimestrale		Area Polizia locale		100%	100	Realizzato/programmato		100%	
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Responsabile E.Q. – istruttori di vigilanza: Cuboni Giandomenico, Piras Franca, Ferrito Fabio, Meloni Manuela, Capecchi Luca, Asoni Francesca										

Cod. Ob.	V3		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Area Ambiente e Reti Tecnologiche		Responsabile Primario	Dott. Antonio Murru		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Servizio Vigilanza							Cod.	
Missione			Ordine pubblico e sicurezza					03	
Programma			Polizia locale e amministrativa					01	
Obiettivo esecutivo: Verifica sulle deiezioni canine a tutela del decoro urbano									
Risultato Atteso							2025	2026	2027
Miglioramento del decoro urbano e responsabilizzazione dei proprietari di animali di affezione							<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	Report finale	Area Polizia locale	100%	100	Realizzato/programmato		100%		
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Responsabile E.Q. – istruttori di vigilanza: Cuboni Giandomenico, Piras Franca, Ferrito Fabio, Meloni Manuela, Capecchi Luca, Asoni Francesca									

	Segre1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>								
Cod. Ob.										
Cdr Primario	Segretario Comunale	Responsabile Primario			Dott.ssa Alessandra Pistis	Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01		
Programma	Segreteria Generale							02		
Obiettivo esecutivo: Aggiornamento PTPCT										
Risultato Atteso								2025	2026	2027
Garantire il costante standard di qualità nell'attività di presidio sul corretto funzionamento dell'Attività Amministrativa del Comune di Lanusei, con particolare riferimento al coordinamento delle risorse umane ricomprese nella dotazione organica dell'Ente in ordine all'adeguamento delle misure di gestione rischio e mappa trasparenza del PTPCT.								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
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										
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito		Reso	Δ	
			%	Peso		Atteso				
01	Aggiornamento ed integrazione della apposita sezione del PIAO	Segretario	100%	100	Realizzato/programmato	100%				
Totali					Totali					
SEGRETARIO COMUNALE										

SEZIONE 2.2.1 – PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

La normativa in materia di pari opportunità, sistematizzata con il D.Lgs. 198/2006: “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”, prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Detti piani, di durata triennale, sono documenti obbligatori per tutte le pubbliche Amministrazioni. La mancata adozione è sanzionata con l’impossibilità di assumere nuovo personale (sanzione prevista dall’art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001). Dal 2022 il Piano delle Azioni Positive è stato assorbito, ai sensi dell’art.6 c.1 del D.L.80/2021 e del DPR 81/2022, nel PIAO (Piano Integrato delle attività ed organizzazione) e costituisce la sezione 2.2.2.

Il piano rappresenta uno strumento di programmazione strategica finalizzato al cambiamento culturale e organizzativo. Esso si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività ove esiste un divario fra generi e di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, perché intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo propositivo e propulsivo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Le Linee guida sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” del 6 ottobre 2022 emanate in forma congiunta dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità, offrono indicazioni per la realizzazione di una migliore organizzazione lavorativa più inclusiva e rispettosa della parità di genere.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Lanusei armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro e contemporaneamente, nell’ottica di assicurare l’adempimento previsto dal CCNL 14 settembre 2000, art. 19 comma 3, e in virtù delle vigenti Direttive Europee, pone particolare attenzione alla tutela dell’ambiente di lavoro rispetto a fenomeni di mobbing, discriminazione e molestie.

Il piano delle azioni positive definisce obiettivi specifici, declinati dagli obiettivi generali dell’Amministrazione e le attività da intraprendere; esplicita, nell’ambito delle politiche del personale, la visione del governo locale nelle politiche di pari opportunità tra donna e uomo nel lavoro.

Nell’organizzazione del Comune di Lanusei è presente una forte componente femminile e per questo è necessario, nella gestione del personale, porre una particolare attenzione all’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio, a tempo indeterminato, alla data del 31/12/2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra lavoratori e lavoratrici dipendenti:

	Uomini	Donne	Totale
Area Affari Giuridici ed Economici	0	5	5
Area Affari Generali	1	9	10
Area Servizi Tecnici	2	5	7
Polizia Locale	4	3	7

Alla situazione attuale del personale dipendente in servizio va aggiunta la Segretaria comunale.

I Responsabili d’Area, dipendenti a tempo indeterminato di questo Ente, ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, risultano essere n. 4 di cui n. 1 donna e n. 3 uomini.

Alla luce dei dati numerici relativi alla presenza di dipendenti donne nel personale del Comune di Lanusei, si dà atto che non si rende necessaria l'attivazione di apposite azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198.

Risultati emersi:

- Nei settori nei quali l'attività lavorativa è prevalentemente di tipo amministrativo, si riscontra un numero elevato di presenza delle donne;
- Nei settori nei quali l'attività lavorativa è di tipo tecnico, entrambi i sessi sono rappresentati equamente;
- Il settore Polizia Locale ha una prevalenza di uomini;
- Nelle Posizioni apicali il numero degli uomini è nettamente superiore alle donne.
- Le donne sono coloro che utilizzano maggiormente i permessi per la cura della famiglia (figli e permessi 104) e gli strumenti del lavoro agile.

Nel corso delle precedenti annualità il Comune di Lanusei ha attuato le seguenti azioni positive:

1. Istituzione del CUG come previsto dall'art. 21 della Legge 4.11.2010, n. 183 ed approvazione del regolamento per il funzionamento dello stesso organo;
2. Relazione annuale del CUG;
3. Adozione del linguaggio paritario di genere sia verbale sia nei provvedimenti amministrativi dell' Ente;
4. Istituzione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto;
5. Nelle commissioni esaminatrici di tutti i concorsi pubblici banditi dal Comune di Lanusei è stata rispettata la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;
6. Partecipazione all'attività formativa in materia Pari Opportunità nella Pubblica Amministrazione
7. Conciliazione dell'attività lavorativa dei dipendenti e delle dipendenti che hanno fatto richiesta di permessi orari, ferie, flessibilità oraria e/o smart working legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie;

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali 2025/2027 in tema di pari opportunità

Oggetto	Obiettivo 2025/2027	Azioni
Attività del Comitato Unico di Garanzia	Verificare le attività ed il corretto funzionamento del Comitato Unico di Garanzia	Relazione annuale attività CUG
Comunicazione	Adottare a regime, sia verbalmente che in tutti gli atti amministrativi un linguaggio rispettoso verso il genere femminile, non discriminatorio, promotore del cambiamento culturale necessario per il superamento di pregiudizi e stereotipi, raffigurante il primo passo per prevenire la violenza di genere e volto a favorire la prevenzione e la lotta alla violenza contro le donne e la violenza domestica.	Verificare e, se necessario, implementare, la corretta adozione del linguaggio di genere negli atti amministrativi.
Conciliazione dei tempi di vita e lavoro	Completare e mantenere la conoscenza della composizione del personale per quanto attiene le caratteristiche lavorative dei dipendenti. Attivazione di forme flessibili di lavoro, anche di tipo temporaneo per richieste legate a particolari esigenze familiari.	Verificare, almeno annualmente, l'utilizzo delle forme di lavoro flessibile quali il part time e il lavoro agile per rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro
Formazione in materia di pari opportunità ed azioni positive Partecipazione agli eventuali corsi organizzati dalla consigliera paritaria provinciale.	Garantire la formazione e l'aggiornamento professionale, consentendo un miglioramento delle conoscenze e delle competenze.	Definire un piano di formazione adeguato che preveda un piano di almeno n. 2 corsi di formazione all'anno relativi agli obiettivi individuati dal presente piano delle azioni positive per tutto il personale di questo Ente. Partecipare agli eventuali corsi organizzati dalla consigliera paritaria provinciale.
Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	Assicurare nelle commissioni di concorso e di selezione la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile, salvo motivate impossibilità.	Report annuale sul rispetto degli obiettivi prefissati
Tutela dell'ambiente di lavoro prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, <i>mobbing</i> e discriminazioni.	Prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del <i>mobbing</i> per garantire un ambiente di lavoro sereno e sicuro favorevole alle relazioni interpersonali. Evitare il verificarsi di situazioni conflittuali o discriminatorie sul posto di lavoro determinate da pressioni, violenze e molestie sessuali.	Report annuale sulla presenza di situazioni discriminatorie e/o conflittuali

I presenti obiettivi del Piano hanno durata per il triennio 2025/2027, durante tutto il periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere, alla scadenza del presente Piano, ad un suo adeguato aggiornamento.

Il presente Piano è stato trasmesso con nota prot. 1613/2025 alla Consigliera di Parità della Provincia di Nuoro, al CUG del Comune di Lanusei e alle R.S.U.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione definisce: a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione; b) individuazione dei rischi; c) previsione delle misure di contrasto ed è integrata dall'Allegato 1 al PIAO contenente:

1. Mappatura dei processi
2. Valutazione dei Rischi
3. Mappa della Trasparenza

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), è lo strumento previsto dalla legge per prevenire i comportamenti illeciti da parte dei dipendenti comunali affinché l'azione amministrativa sia sempre più incentrata sui principi di trasparenza, imparzialità, legittimità e legalità.

La Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. 25.05.2016 n. 97, rubricato «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» ne ha disciplinato i contenuti e le modalità di approvazione unitamente alle prescrizioni e indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione e nei relativi aggiornamenti, e come da ultimo aggiornato con il PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, 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» ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione nel quale elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, nel quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, dando vita ad un documento di programmazione unitario.

Con il Decreto della presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30.06.2022 n.132 è stato approvato il regolamento recante la definizione del contenuto del PIAO.

Per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, è previsto un Piano in forma semplificata.

Il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è quindi assorbito dal PIAO, nell'ambito del quale, una intera sezione, denominata " Rischi Corruttivi e Trasparenza " è dedicata appunto alla pianificazione in materia di prevenzione dei rischi corruttivi e alle misure in materia di trasparenza.

La presente sezione «Rischi corruttivi e trasparenza», unitamente all'allegato 1 al presente PIAO contenente la Mappatura dei processi, la Valutazione dei Rischi e la Mappa della Trasparenza, risponde in sintesi alle seguenti esigenze:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione, attraverso la previsione, applicazione e monitoraggio di misure generali e specifiche;
- Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili di Servizio;
- Prevedere meccanismi di formazione, attuazione controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche quali misure trasversali per tutte le strutture dell'Ente;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle prescrizioni e misure previste nella presente sezione;

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

- L'Autorità di indirizzo politico: Sindaco e Giunta Comunale;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- I Responsabili di Servizio;
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- Il nucleo di valutazione;
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Il Sindaco nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

La Giunta Comunale:

- adotta il P.I.A.O. e i suoi aggiornamenti;
- approva il codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come ad esempio il regolamento per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, lo schema di patto di integrità, ecc

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti previsti dalla legge, dal P.N.A. e dai successivi aggiornamenti, e da ultimo dal PNA 2022, dall'Aggiornamento 2023 e 2024 (attualmente in fase di consultazione), e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e successivi aggiornamenti;

- verifica l'efficace attuazione della presente sezione del PIAO e la sua idoneità e ne propone la modifica in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative.

- verifica, d'intesa con il Responsabile di Servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della legge 190/2012.

- trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

- segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- definisce, con il supporto del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, il programma di formazione dei dipendenti, con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;

- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;

- elabora entro il 15 dicembre (o entro la data che verrà stabilita dalla competente autorità) la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;

- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, e a ogni altra attività prevista dalla legge e dai medesimi codici.

- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

Ai Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa, ciascuno per il Servizio cui sono preposti, sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- perseguono gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T(art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

Tra tutti i Responsabili dei Servizi è inoltre istituito il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione della sezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. e al suo aggiornamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività: (par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.):

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis D.Lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione.

Il Nucleo di Valutazione :

- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- verifica che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente sezione " Rischi corruttivi e trasparenza", inoltre verifica che i Responsabili di Servizio prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente sezione del PIAO.
- verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Servizio, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione di quanto previsto nella sezione " Rischi corruttivi e Trasparenza" nell'anno di riferimento.
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e44 del d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma5, D.Lgs.165/2001);

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n.3 del 1957; art.1,comma3,l. n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano per quanto compatibili, le misure contenute nella sezione " Rischi e Corruttivi" del presente piano, e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Con le modifiche apportate alla Legge 190/2012 (art. 41, comma 1 lett. f) del D.Lgs. 97/2016), il ruolo del RPCT è rafforzato e maggiormente tutelato, nel senso auspicato dall'Autorità nell'aggiornamento 2015 al PNA.

Lo stesso PNA 2016 rappresenta che, ferma restando l'autonomia organizzativa degli enti, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò

non sia possibile, è opportuno rafforzare eventuale struttura di supporto esistente, mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici, anche tenuto conto delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.Lgs. 97/2016, dato che deve occuparsi, per espressa disposizione normativa anche dei casi di riesame.

Il PNA 2022 (nell'allegato n. 3) dedica ampio spazio al compito e alle responsabilità del RPCT e alla struttura di supporto, fornendo indicazioni specifiche per le amministrazioni di piccole dimensioni (quelle con meno di 50 dipendenti), e da queste indicazioni si trae spunto per la costituzione di una unità di supporto al RPCT.

Per assicurare un supporto operativo al RPCT, viene istituita una unità di supporto e controllo alla quale sono attribuiti compiti e attività connesse:

-alle funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa;

-alla predisposizione di atti, alla interlocuzione con la struttura organizzativa e al monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le modalità operative di funzionamento della struttura sono definite con determinazioni o direttive del Segretario Comunale.

È attribuito al Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il compito di individuare i dipendenti da assegnare a tale struttura, anche appartenenti a servizi diverse da quella cui fa capo la segreteria comunale.

Resta ferma la facoltà, per il segretario comunale, di esperire una procedura di mobilità interna nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

A seguito delle modifiche apportate, alla Legge 190/2012, dal D.Lgs. 97/2016 risultano rafforzati i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura dell'ente.

Il decreto, infatti, stabilisce, tra l'altro, che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Risulta evidente che l'efficacia delle prescrizioni e le misure previste nella presente sezione " Rischi Corruttivi e Trasparenza" dipende dal grado di autonomia e dagli strumenti di cui il RPCT dispone, affinché abbia la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente.

E' previsto, infatti, un modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Responsabili di Servizio che, a parte i compiti che sono chiamati a svolgere nella fase di elaborazione della sezione " Rischi corruttivi" del PIAO, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione e collaborano fornendo le necessarie informazioni ai fini del monitoraggio.

L'esercizio dei poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Responsabili di Servizio può avvenire attraverso determinazioni, direttive, circolari e altri atti di impulso.

Vengono richiamate le funzioni di coordinamento e il potere di emanare direttive operative nei confronti dei Responsabili di Servizio, come previsto dall'art. 51 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Fermo restando quanto previsto dal presente piano e dal codice di comportamento dei dipendenti dell'ente in ordine alle competenze del segretario comunale e dei Responsabili di Servizio, è facoltà del RPCT emanare direttive e circolari o atti di impulso anche nei confronti dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, qualora mancante, e a indicarne il nome all'interno della sezione " Rischi corruttivi e trasparenza" del presente piano.

Infatti, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e deve essere indicato nel presente piano .

Con decreto del sindaco n. 7 del 29/01/2024 è stato nominato quale Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) il Responsabile del Servizio Tecnico, Ing. Ruggero Melis.

Il RASA si è attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del presidente dell'ANAC del 28 ottobre 2013.

a) L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

Obiettivi Strategici	2025	2026	2027
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune sono le seguenti:

Cod.	AREA DI RISCHIO	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	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Gestione rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b) 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, al PNA 2022 e all'aggiornamento al PNA 2023, nell'allegata scheda "Mappatura dei Processi, Valutazione dei Rischi e Mappa della Trasparenza 2025/2027" (**Allegato 1**) sono contenuti:

- 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 ("alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.
- La mappa relativa agli obblighi di trasparenza con individuazione di tempistica, modalità ed unità organizzativa tenuta all'adempimento

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.

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’intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

c) Di seguito vengono identificate le misure di contrasto GENERALI all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa

Cod. Misura						G 01
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr coinvolti	
Obiettivo						
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;				☒	☒	☒
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;				☒	☒	☒
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato				☒	☒	☒

Cod. Misura						G 02
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr coinvolti	
Obiettivo						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -				☒	☒	☒
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%				☒	☒	☒

Cod. Misura						G 03
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr coinvolti	
Obiettivo						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;				☒	☒	☒

Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura						G 04
-------------	--	--	--	--	--	-------------

Responsabili della Misura

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
--------------	-------	-----------------------	------	---------------------	-------

Obiettivo

Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura						G 05
-------------	--	--	--	--	--	-------------

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	
--------------	---	-----------------------	------	---------------------	--

Obiettivo

Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura						G 06
-------------	--	--	--	--	--	-------------

Responsabili della Misura

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti	
--------------	-------	-----------------------	---------------------	---------------------	--

Obiettivo

Verifica prescrizioni normative in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura						G 07
-------------	--	--	--	--	--	-------------

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
--------------	---	-----------------------	------	---------------------	-------

Obiettivo

Verifica presenza cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 09		
-------------	-------------	--	--

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-
--------------	---	-----------------------	---------------------------------	---------------------	---

Obiettivo

Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Bandi privi del Patto Integrità: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 09		
-------------	-------------	--	--

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-
--------------	---	-----------------------	---------------------------------	---------------------	---

Obiettivo

Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Ob.	G 10		
----------	-------------	--	--

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti
--------------	---	-----------------------	-----------------------	---------------------	-------

Obiettivo

La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell’esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Ob.							G 11	
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti			Tutti	
Obiettivo								
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale								
Risultato Atteso						2025	2026	2027
N. ore formative da effettuare: 5						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura							G 12	
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti				
Obiettivo								
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)								
Risultato Atteso						2025	2026	2027
Coefficiente di regolarità per Area: >95%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura							G 13	
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Seg. – Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti				
Obiettivo								
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.								
Risultato Atteso						2025	2026	2027
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

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.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Servizio che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree ed Uffici.

Funzionigramma / Organigramma

Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa approvato dalla Giunta comunale

AREA DEGLI AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI

Personale assegnato:

	Categoria e tipologia
1	Funzionario amm.vo contabile con attribuzione EQ - tempo indeterminato 28 ore
2	Funzionario amm.vo contabile –tempo indeterminato 30 ore
3	Istruttore amm.vo contabile –tempo indeterminato 36 ore
4	Istruttore amm.vo contabile –tempo indeterminato 36 ore
5	Istruttore amm.vo contabile –tempo indeterminato 36 ore
6	Istruttore amm.vo contabile -- tempo indeterminato 36 ore (attualmente part time 30 ore)

Principali procedimenti di competenza

Organizzazione e amministrazione, gestione e sviluppo del personale.

Bilancio e programmazione.

Gestione economica e finanziaria.

Economato e provveditorato.

Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie.

Gestione dell'IVA e dei servizi fiscali.

Servizi Sociali e assistenza.

Attività di collaborazione e di supporto tecnico-amministrativo nella attività di gestione del contenzioso Legale da parte del Responsabile del Servizio degli Affari **Generali**

AREA DEGLI AFFARI GENERALI E SUAPE

Personale assegnato:

	Categoria e tipologia
1	Funzionario amm.vo contabile con attribuzione EQ - tempo indeterminato 36 ore
2	Funzionario amm.vo contabile – tempo indeterminato 36 ore
3	Funzionario amm.vo contabile – tempo indeterminato 36 ore
4	Istruttore amm.vo contabile – tempo indeterminato 36 ore
5	Istruttore amm.vo contabile – tempo indeterminato 36 ore
6	Istruttore amm.vo contabile – tempo indeterminato 36 ore
7	Istruttore amm.vo contabile – tempo indeterminato 36 ore
8	Istruttore amm.vo contabile – tempo indeterminato 36 ore
9	Istruttore amm.vo contabile – tempo indeterminato 30 ore
10	Istruttore amm.vo contabile – tempo indeterminato 18 ore
11	Operatore esperto – tempo indeterminato 18 ore (le restanti 18 ore sono prestate all' Area dei Servizi Tecnici)

Principali procedimenti di competenza

- Sportello SUAPE – Bacino Associato Lanusei
- Concessioni di servizi e immobili (*Struttura ricettiva Via indipendenza, Struttura ricettiva Selene, Galoppatoio San Cosimo, Museo Civico, Nuragic Park, Teatro Tonio Dei, Parco Archeologico “Progetto Selene”, Biblioteca, ecc.*)
- Commissione Elettorale Circondariale
- PagoPA - Attivazione, gestione e coordinamento, web services con intermediario finanziario RAS
- Amministratore di sistema per conti correnti postali, Gestione e coordinamento POSTE.IT
- Amministratore di sistema per Agenzia del Territorio, Gestione e coordinamento SISTER
- Toponomastica
- Araldica Civica e patrocini
- Randagismo
- Gestione sedute consiliari (audio/video e streaming)
- Assicurazioni e gestione dei sinistri (RCT/RCO)
- Segreteria, protocollo e archivio, centralino, albo pretorio e servizio notifiche, raccolta e custodia delle deliberazioni, dei decreti e delle ordinanze degli Organi Istituzionali e dei provvedimenti dei Responsabili dei Servizi, assistenza e supporto nella attività di rogito del Segretario Comunale.
- Organi Istituzionali.
- Partecipazione, privacy e gestione sportello unico per i cittadini (front office).
- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica.
- Caccia
- Attività produttive: commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, servizio metrico, servizi di noleggio con auto e autobus, attività alberghiere e ricettive in genere, procedimenti per l'assegnazione dei lotti del P.I.P.
- Turismo (nei limiti del servizio delegato all'Unione Comuni d'Ogliastra)
- Cultura, spettacolo, sport, compreso il coordinamento della Scuola Civica di Musica e del Learning Center e le attività di promozione delle Associazioni operanti nei settori predetti (nei limiti del servizio delegato all'Unione Comuni d'Ogliastra).
- Pubblica Istruzione e diritto allo studio.
- Servizi di pulizia sede uffici comunali e altri immobili destinati alle attività appartenenti al settore.
- Informatica e gestione progetti innovativi promossi dall'Ente.
- Promozione e coordinamento dei piani, dei programmi e dei progetti finanziati con fondi comunitari e rapporti con l'Unione Europea.
- Gestione del sito web istituzionale
- Gestione del servizio informatico e dell'ufficio della transizione digitale:
 - Telecomunicazioni, Fonia e Connettività Internet

- Fibra ottica MAN Città di Lanusei, Sala CED, Server, Reti LAN interne, WiFi4EU, Piazza Wifi Italia, Polo Strategico Regionale
- Amministratore di sistema
- Postazioni e inventario Hardware
- Software Gestionali Datagraph (Contabilità, Ragioneria, Personale, Segreteria, Demografici, Mensa, Gestione cimiteriale)
- Fondo Innovazione e servizi digitali attraverso SPID e AppIO, Smart ANPR e Convenzione nazionale NOVA CERTIFICA
- Adempimenti CAD
- Gestione del contenzioso legale.

AREA DEI SERVIZI TECNICI

Personale assegnato:

	Categoria e tipologia
1	Funzionario Tecnico con attribuzione EQ - tempo indeterminato 36 ore
2	Funzionario Tecnico –tempo indeterminato 36 ore
3	Funzionario Tecnico –tempo indeterminato 36 ore (attualmente part time 30 ore)
4	Istruttore Tecnico –tempo indeterminato 36 ore
5	Istruttore Tecnico –tempo indeterminato 36 ore
6	Istruttore Tecnico –tempo indeterminato 36 ore
7	Istruttore amm.vo contabile –tempo indeterminato 36 ore
8	Operatore esperto - tempo indeterminato 18 ore (le restanti 18 ore sono prestate all’Area AAGG)
	Funzionario Tecnico –tempo indeterminato 36 ore (in aspettativa 2024- 2026)

Principali procedimenti di competenza

Lavori pubblici ed espropriazioni per opere di pubblica utilità (compresa l’attività di progettazione, direzione dei lavori e accessorie).

Viabilità e illuminazione pubblica e servizi connessi.

Servizio smaltimento rifiuti.

Servizio idrico integrato.

Servizio cimiteriale.

Servizi tecnologici in generale, compresa la gestione e la manutenzione degli impianti termici ed elettrici.

Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni demaniali e patrimoniali dell’ente.

Gestione delle utenze elettriche e telefoniche.

Gestione degli interventi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tutela dell’ambiente e usi civici.

Gestione dei lavori in economia attraverso l’utilizzo del personale dipendente e l’attivazione di cantieri finanziati con fondi comunali e regionali.

Patrimonio

Urbanistica, edilizia privata e gestione del territorio.

Ufficio Espropri

Edilizia residenziale pubblica e piani per l’edilizia economica e popolare (escluso procedimento di definizione delle procedure di trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà e/o per la rimozione del vincolo sul prezzo massimo di cessione e sul canone massimo di locazione relativamente agli alloggi realizzati nell’ambito dei Piani di Zona per l’edilizia economica e popolare (PEEP);

Piani per gli insediamenti produttivi.

Ufficio PNRR

Attività di collaborazione e di supporto tecnico-amministrativo nella attività di gestione del contenzioso Legale da parte del Responsabile del Servizio degli Affari Generali

AREA VIGILANZA – POLIZIA LOCALE**Personale assegnato:**

	Categoria e tipologia
1	Funzionario Vigilanza con attribuzione EQ - tempo indeterminato 36 ore
2	Istruttore Vigilanza - tempo indeterminato 36 ore
3	Istruttore Vigilanza - tempo indeterminato 36 ore
4	Istruttore Vigilanza - tempo indeterminato 36 ore
5	Istruttore Vigilanza - tempo indeterminato 36 ore
6	Istruttore Vigilanza - tempo indeterminato 18 ore
7	Istruttore Vigilanza - tempo indeterminato 18 ore

Principali procedimenti di competenza

Servizi di polizia stradale commerciale, sanitaria, rurale, cimiteriale, tributaria, edilizia, amministrativa, veterinaria;

gestione parchi automezzi;

Protezione civile;

Sicurezza e videosorveglianza;

Trasporto pubblico urbano;

Procedimento di definizione delle procedure di trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà e/o per la rimozione del vincolo sul prezzo massimo di cessione e sul canone massimo di locazione relativamente agli alloggi realizzati nell'ambito dei Piani di Zona per l'edilizia economica e popolare (PEEP);

Attività di collaborazione e di supporto tecnico-amministrativo nella attività di gestione del contenzioso Legale da parte del Responsabile del Servizio degli Affari Generali

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio alla data di approvazione del Presente Piano: 29

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo con specifico riferimento alle condizionalità ed ai fattori abilitanti, da definire in una fase precedente rispetto al Regolamento sul lavoro agile.

Il Comune di Lanusei ha approvato con delibera di G.C. n. 63 del 19/06/2023 una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto, in coerenza con la normativa vigente e con gli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto delle relazioni sindacali come da confronto disposto con nota prot. n. del

Il Regolamento è stato approvato tenendo conto delle strategie e degli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

Obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile

Attraverso la regolamentazione del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione comunale ha inteso perseguire le seguenti finalità:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

- c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Disciplina del lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Condizionalità e fattori abilitanti

L'Ente individua le attività da poter rendere anche da remoto ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni contrattuali.

Il Comune di Lanusei al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto ha avviato un censimento dei fabbisogni formativi del personale e, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Contributi al miglioramento delle performance e relativo monitoraggio

Il Responsabile del Centro di Responsabilità, in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa a distanza, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato

Il Comune di Lanusei ai sensi dei nuovi calcoli sulla capacità assunzionale effettuati ai sensi del D.L. 34/2019 rientra tra i Comuni cosiddetti virtuosi ai sensi del D.L. 34/2019 e in ragione di ciò gli è rimessa la possibilità di effettuare assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto del nuovo limite come calcolato alla luce del decreto legge 34/2019 le cui evidenze sono rappresentate nel seguente prospetto (**Fabbisogni - Allegato A**):

ALLEGATO A				
TABELLA 2				
COMUNE DI LANUSEI				
Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno 2025)				
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020				
MACROAGGREGATO BDAP:				
U.1.01.00.00.000	1.351.829,93			
U1.03.02.12.001	0,00			
U1.03.02.12.002	0,00			
U1.03.02.12.003	0,00			
U1.03.02.12.999	0,00			
IRAP	87.406,40			
	Totale	1.439.236,33		
IRAP (detrarre)	87.406,40			
	Totale spesa personale al netto dell'IRAP	1.351.829,93		
			2025	2026/2027
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato 2023			1.351.829,93	1.351.829,93
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2023			9.129.817,60	9.129.817,60
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2022			7.139.121,24	7.139.121,24
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2021			6.993.174,37	6.993.174,37
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO			23.262.113,21	23.262.113,21
MEDIA ENTRATE CORRENTI			7.754.037,74	7.754.037,74
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2023			810.647,15	810.647,15
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)			6.943.390,59	6.943.390,59
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)			19,47	19,47
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1			-	-
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)			26,90%	26,90%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA				
(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA)			1.867.772,07	1.867.772,07
(B x D)				
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (E)			515.942,14	515.942,14
% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE			26,90%	26,90%
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE) (*)			0,00	0,00
LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE:				
TOTALE SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H) O, IN DEROGA (SE PIU' FAVOREVOLI), LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE PREVIGENTE NORMATIVA, FERMO RESTANDO IL LIMITE MASSIMO DI SPESA CONSENTITA (I)			1.867.772,07	1.867.772,07

Le esigenze di personale a tempo indeterminato sono le seguenti:

- Nel Servizio AAGGEE occorre sostituire un Funzionario Amministrativo Contabile part time 30 ore a tempo indeterminato, dimessosi il 30/12/2024, con una figura dello stesso profilo professionale a tempo pieno 36 ore e indeterminato;
- Nel Servizio AAGGEE occorre sostituire un Istruttore Amministrativo Contabile, a seguito di preavviso di dimissioni dello stesso a far data dal 10/02/2025, con altra figura di analogo profilo professionale;
- Nel Servizio AAGG occorre sostituire un Istruttore Amministrativo Contabile, full time, a seguito di preavviso di dimissioni dello stesso, presumibilmente a far data dal 01/03/2025, con la figura di un Funzionario Amministrativo Contabile a tempo pieno;
- Nel Servizio Tecnico occorre sostituire un Operatore Esperto, full time, a seguito di preavviso di dimissioni dello stesso che cesserà dall'incarico in data 28 febbraio 2025, con la figura di due Operatori Esperti part time 50% ;

Considerati i vincoli alla spesa di personale ed il limite alla spesa corrente, in coerenza con i contenuti del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, in sintesi, si dispone di voler programmare per il triennio 2025/2027, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

	A tempo indeterminato
2025	Assunzione tramite procedure ordinarie di assunzione (scorrimento di graduatoria, concorso) di n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile a tempo pieno e indeterminato da assegnare ad Area AAGGEE in sostituzione di 1 unità di personale part time 30 ore cessata nel 2024
	Assunzione tramite procedure ordinarie di assunzione (scorrimento di graduatoria, concorso) di n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile a tempo pieno e indeterminato da assegnare ad Area AAGG in sostituzione di 1 Istruttore Amministrativo contabile a tempo pieno dimesso nel 2025
	Assunzione tramite procedure ordinarie di assunzione (scorrimento di graduatoria, concorso) di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno e indeterminato da assegnare ad Area AAGGEE in sostituzione di 1 unità di personale dimesso nel 2025
	Assunzione tramite procedure ordinarie di assunzione (concorso) di n. 2 Operatori Esperti a tempo parziale 50% e indeterminato da assegnare ad Area Tecnica in sostituzione di 1 unità di personale con qualifica di Operatore Esperto full time dimessosi nel 2025
2026	Nessuna modifica
2027	Nessuna modifica

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”* .

In rispetto della soprarichiamata norma il Comune di Lanusei prevede, per il triennio 2025/2027, le seguenti assunzioni a tempo determinato:

	A tempo determinato
2026	1 Funzionario contabile a tempo parziale (12 ore) e determinato (dal 01/02/2025 sino al 31/12/2025) mediante istituto di cui all'articolo 1, comma 557, della legge 311/2004 per attività di supporto formativo all'Ufficio Personale a seguito di cessazione di due unità di personale
	Assunzione di n. 2 Istruttori vigilanza part time 50% per 4 mesi, per far fronte alle necessità di incremento del lavoro nella stagione estiva
	N° 2 Tirocini formativi e di orientamento
2026	Assunzione di n. 2 Istruttori vigilanza part time 50% per 4 mesi, per far fronte alle necessità di incremento del lavoro nella stagione estiva
	N° 2 Tirocini formativi e di orientamento
2027	Assunzione di n. 2 Istruttori vigilanza part time 50% per 4 mesi, per far fronte alle necessità di incremento del lavoro nella stagione estiva
	N° 2 Tirocini formativi e di orientamento

Il rispetto del limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a € **117.063,086** risulta dal prospetto di seguito riportato

N. dipendenti	Categoria	Ore settimanali	Mesi	Area	costo annuale
1	Funzionario comma 557 L.311/2004	12	12	AAGGEE	€ 14.254,10
2	Tirocini formativi	30	12	AAGGEE – Segreteria	€ 14.400,00
2	Istruttori Polizia Locale	18	4	Polizia Locale	€ 6.250,00
Capacità spesa tempo determinato ceduta Unione Comuni d'Ogliastra					€ 9.757,00
Capacità spesa tempo determinato ceduta Unione Comuni Valle del Pardu					€ 2.346,00
TOTALE					€ 47.007,10

Tale programmazione dei fabbisogni, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, permette di rispettare il limite massimo potenziale della spesa finanziaria complessiva in materia di personale, tenuto conto che ai sensi di quanto disposto dall'articolo 7 del DM 17/03/2020 la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 di detto DM non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 557-quater della L. 27/12/2006 n. 296, come meglio evidenziato nel seguente prospetto **(Fabbisogni - Allegato B)**

SPESA PERSONALE COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 - TABELLA 1	MEDIA TRIENNIO 2011/2013	SPESA ANNO 2025	SPESA ANNO 2026	SPESA ANNO 2027
COMPONENTI DA CONSIDERARE		2025	2026/2027	2026/2027
Retribuzioni personale	719.636,63 €	734.064,06 €	734.064,06 €	734.064,06 €
Fondo accessorio del personale dirigente	- €			
Fondo accessorio del personale dipendente	65.398,98 €	114.423,86 €	114.423,86 €	114.423,86 €
Fondo destinato al pagamento delle retribuzioni di posizioni e risultato alle posizioni organizzative	35.961,12 €	67.101,39 €	67.101,39 €	67.101,39 €
Fondo destinato al pagamento dello straordinario compreso quello elettorale rimborsato da altre Amministrazioni	1.153,39 €	6.619,87 €	6.619,87 €	6.619,87 €
Trattamento accessorio del Segretario comunale (retribuzione di posizione e risultato)	17.617,02 €	27.879,00 €	27.879,00 €	27.879,00 €
Spese sostenute per retribuire il Segretario Comunale in convenzione con altri Enti - INTERA QUOTA	- €	98.076,19 €	98.076,19 €	98.076,19 €
Spese sostenute per personale in comando da altri Enti	- €			
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 (TUEL)	- €			
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 (TEUL)	- €	- €	- €	- €
Spese sostenute per il personale assunto a tempo determinato ex art. 1 comma 557 legge 311/2004	- €	€ 14.254,10		
Spese sostenute per integrazione oraria dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU-LPU)	- €			
Spese sostenute per lavoratori somministrati (lavoro interinale)	- €			
Spese sostenute per tirocini;	- €	14.400,00 €	14.400,00 €	14.400,00 €
Spese sostenute per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, come ad esempio le comunità montane, le unioni di comuni, etc.	287.841,75 €			
Spese per missioni	215,00 €	1.750,00 €	1.750,00 €	1.750,00 €
Spese per formazione del personale	784,98 €	4.000,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €
Spese per buoni pasto	16.433,33 €	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale (esclusi oneri e Irap)	2.482,67 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
Spese per assegni familiari	11.087,10 €			
spese segretario sullo 01	- €			
Spese per rilevazioni censuarie e statistiche	- €			
Altre spese non contabilizzate nelle voci precedenti (FONDO PERSEO)	- €			
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente	188.858,59 €	303.522,31 €	303.522,31 €	303.522,31 €
Fondo accantonamento rinnovi contrattuali Missione 20 macroaggregato 10		15.070,65 €	15.070,65 €	15.070,65 €
IRAP	51.766,20 €	87.406,40 €	87.406,40 €	87.406,40 €
TOTALE SPESA LORDA	1.399.236,76 €	1.513.567,83 €	1.499.313,73 €	1.499.313,73 €
TOTALE 01	- €	1.351.829,93 €	1.351.829,93 €	1.351.829,93 €
COMPONENTI ESCLUSE	- €			
Spese sostenute per le assunzioni IN QUOTA D'OBBLIGO delle categorie protette (L. 68/1999)	- €			
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali - retribuzioni fisse	8.779,56 €	84.112,47 €	84.112,47 €	84.112,47 €
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali - retribuzioni accessorie	- €			
Spese per personale trasferito, per l'esercizio di funzioni delegate, da parte dello Stato o della Regione	- €			
Rimborsi da altre Amministrazioni per personale in convenzione e segretario comunale	901,00 €	62.977,60 €	62.977,60 €	62.977,60 €
Spese di personale coperto da rimborsi di privati	54.469,49 €			
Spese di personale finanziate Dipartimento per le politiche di coesione priorità 1 Azione 1.1.2	- €	- €	- €	- €
Spese per straordinario elettorale rimborsato da altre Amministrazioni	- €			
Spese rimborsate da altre Amministrazioni per attività censuarie e statistiche	- €			
Spese per assunzioni a tempo determinato finanziate da proventi derivanti da sanzioni al codice della strada	1.916,67 €	6.250,00 €	6.250,00 €	6.250,00 €
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale (compresi Irap e Oneri)	2.482,97 €	20.607,00 €	20.607,00 €	20.607,00 €
Spese per missioni	215,02 €	1.750,00 €	1.750,00 €	1.750,00 €
Spese per la formazione del personale	784,98 €	4.000,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €
Spese (solo oneri a carico dell'Ente) per adesione al Fondo Perseo	- €			
Spese per incentivi al personale: ICI	1.900,00 €			
Spese per incentivi al personale: IMU - TARI	- €			
Spese per incentivi al personale: Avvocatura	- €			
Spese per incentivi al personale: Progettazione	- €			
Spese per incentivi al personale: Funzioni tecniche	- €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €
Spese per incentivi al personale: Condono	- €			
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente relative alle voci precedenti	- €			
IRAP relativo alle voci precedenti				
Esclusione ex art. 7 comma 1 del DM 17 marzo 2020 "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 di dicembre 2006 n. 296" (COMPRESO IRAP)	- €	154.809,43 €	154.809,43 €	154.809,43 €
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	71.449,68 €	354.506,50 €	354.506,50 €	354.506,50 €
	- €			
TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006	1.327.787,08 €	1.159.061,34 €	1.144.807,24 €	1.144.807,24 €

Sulla base dei richiamati prospetti, si dà atto che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica ed in particolare:

- rispetta il nuovo limite di spesa per le assunzioni a tempo indeterminato ai sensi del D.L. 34/2019 come risultante dal prospetto allegato “A” al presente atto;
- rispetta il principio del contenimento della spesa per il lavoro flessibile, come risultante dal prospetto sopra indicato al presente atto, in relazione a quanto previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito dalla L. n. 122/2010.
- rispetta l’obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all’art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater, integrato dal comma 5 bis dell’art. 3 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, come risultante dal prospetto allegato “B” al presente atto;

In definitiva, la spesa di personale totale per il triennio 2025/2027 derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall’art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L’Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell’art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con nota prot. 1883 del 06/02/2025 che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l’anno 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al 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, ottenendone parere positivo e contestuale asseverazione con verbale n. 1 del 12/02/2025 prot. 2225 del 13/02/2025.

Mediante nota prot. 2282 del 13/02/2025 la sezione 3.3 del PIAO è stata trasmessa alle OOSS ai sensi dell’art. 4 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

3.3.1 Formazione del personale

L’Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l’aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

In ottemperanza al D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*, l’aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l’Amministrazione Comunale nell’ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane. Tale politica è finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale e al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell’assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali. L’obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2025/2027 è l’incremento delle capacità gestionali e relazionali all’interno dell’Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell’Ente per favorire il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell’ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne;

Le priorità strategiche per il triennio 2025/2027, anche in accordo con la Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 sul tema della formazione e dello sviluppo delle competenze, riguardano i seguenti ambiti:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5) ;
- d) etica, trasparenza e integrità ;
- e) contratti pubblici ;
- f) lavoro agile ;
- g) pianificazione strategica.

L'attività formativa dell'Ente viene attuata sulla base di una programmazione che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli obiettivi individuali e dell'ente, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Tra le iniziative che verranno promosse nel 2025 per perseguire le finalità di cui sopra, si segnala il proseguimento delle attività formative per i dipendenti, volte a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti. La maggior parte delle iniziative formative verrà gestita attraverso risorse interne previste dal bilancio. Ci si servirà inoltre, quando possibile, di corsi gratuiti messi a disposizione da soggetti vari, pubblici o privati.

L'amministrazione si avvarrà anche delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus).

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio".