



COMUNE DI
GALTELLÌ

Codice ISTAT 091027 - C.A.P. 08020 - Piazza SS. Crocifisso - Tel: 0784 90005 0784 90572

Mail: protocollo@pec.comune.galtelli.nu.it

Provincia di Nuoro

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione**

2025/2027

Sommario

Premessa.....	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano	6
Tab. Matrice Compiti/Tempi.....	6
Tab. Matrice Responsabilità Redazione	7
Gli obiettivi	8
Gli indicatori.....	8
Piano di Attività e Organizzazione 2025- 2027.....	9
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione.....	9
Sez. II°: Valore Pubblico -Performance -Anticorruzione.....	10
Contesto operativo di riferimento	10
Sezione: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	10
Sezione Operativa.....	10
Performance	14
1) Popolazione.....	14
Obiettivi di performance organizzativa	26
Obiettivi di Performance Individuale	28
Situazione Attuale.....	72
Obiettivi del Piano.....	73
Azioni positive.....	75
Durata del piano	77
Monitoraggio e rendicontazione.....	77
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	77
COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	82
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	83
Segreteria e Affari Generali	83
Personale e Organizzazione.....	83
Servizi Amministrativi	84
Ufficio Pubblica Istruzione, Agricoltura, Sport e Cultura.....	84
Area Economico Finanziaria	85
Area Tecnica	86
Sportello Unico per le Attività Produttive	87

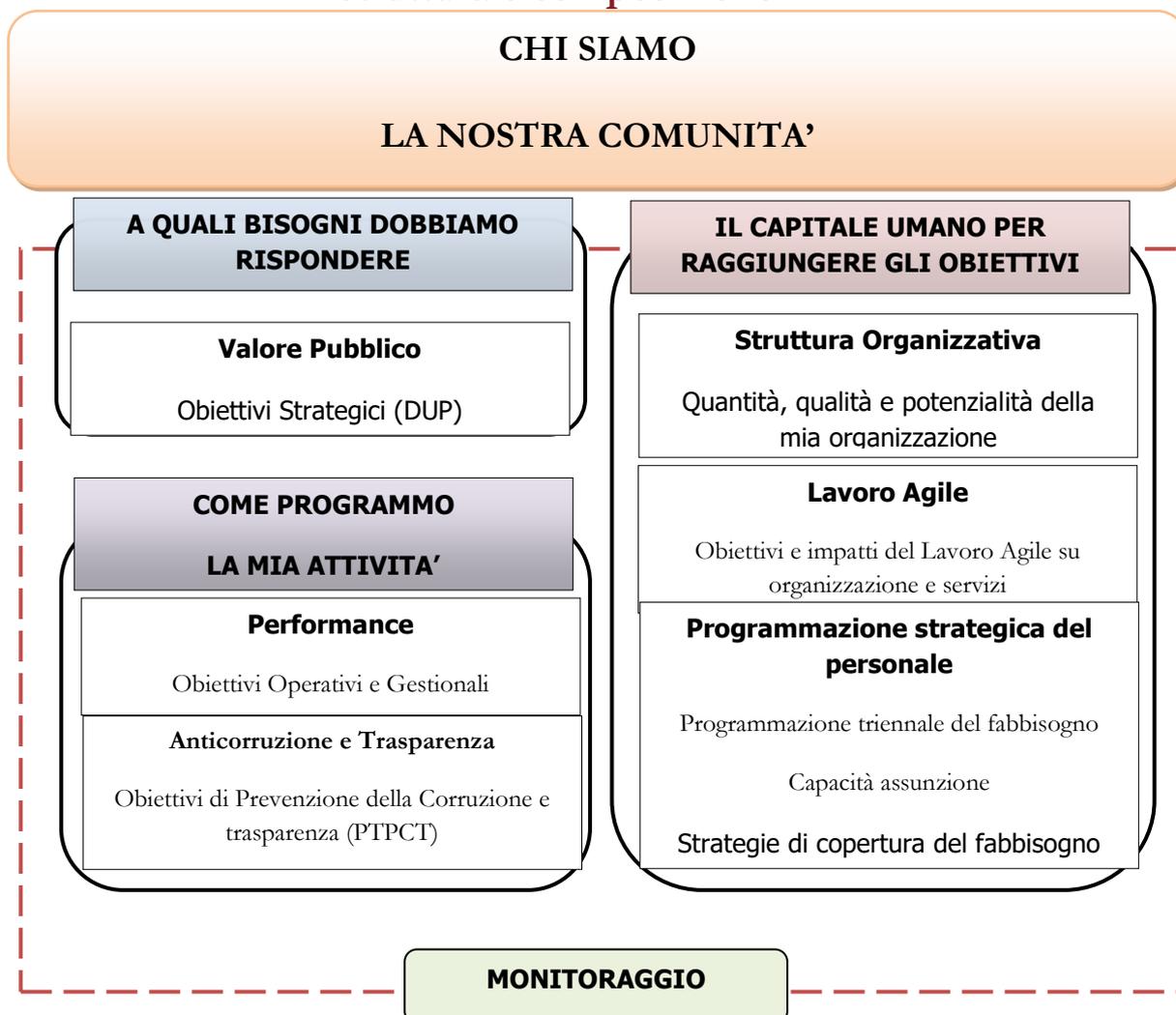
Polizia Municipale	88
Responsabile: - il Sindaco Franco Solinas	88
Servizi Sociali	88
LA MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO "GENERALI" E "SPECIFICHE"	90
VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	93
ANALISI DEL RISCHIO.....	93
GESTIONE DEL RISCHIO.....	94
Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa	95
Misure di contrasto specifiche all’insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	99
LE ULTERIORI MISURE TRASVERSALI.....	102
SEZIONE TRASPARENZA.....	103
L’ ACCESSO CIVICO.....	103
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	104
PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	105
LA TRASPARENZA E LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	105
Sezione III° Organizzazione e capitale umano	106
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	106
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	108
Livello di Attuazione Lavoro Agile 2024.....	108
Misure Organizzative.....	108
Criticità.....	109
Tab. Criticità riscontrate nell’introduzione del Lavoro Agile.....	109
Monitoraggio	110
Modalità di Monitoraggio.....	110
Modalità Attuative	110
Mappatura dei Processi.....	111
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.	111
Flow ChartL.A.....	113
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	114
DOTAZIONE ORGANICA – anno 2025.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Piano di Formazione.....	117
Sezione monitoraggio	124
Monitoraggio Sottosezioni.....	125
Valore Pubblico.....	125
Performance	125

Rischi corruttivi e Trasparenza.....	126
Struttura organizzativa	127
Lavoro Agile.....	127
Piano Triennale dei fabbisogni.....	127

Premessa

Il PIAO è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”* e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



“... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la “contestualizzazione” unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e “metabolizzazione” tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili”.

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

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

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

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

Gli obiettivi

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc.). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà “a scorrimento” ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2025 – 2027, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della “scheda indicatori per obiettivo”, visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

Gli indicatori

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

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

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

Piano di Attività e Organizzazione 2025 - 2027

Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Comune di Galtelli	
Sede Piazza SS Crocifisso	
Telefono 078490005	
Codice Fiscale 80003250919	
Vertice Politico Sindaco Franco Solinas	
Segretario Dott.ssa Nadia Fais	
Personale	N° Dip a: T.I.: 15 T.D.: 0
Statuto	https://www.comune.galtelli.nu.it/index.php/ente/trasparenza/10025
Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture	https://www.comune.galtelli.nu.it/index.php/ente/trasparenza/10025
Sito web	https://www.comune.galtelli.nu.it
PEC protocollo@pec.comune.galtelli.nu.it	

Sez. II°: Valore Pubblico -Performance -Anticorruzione

Contesto operativo di riferimento²

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

Sezione: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Missione	Componente	Linea di intervento	Interventi	2025	2026	2027
M1	C1	1.4.4	Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (anpr) - adesione allo stato civile digitale (ansc) - comuni (luglio 2024)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M4	C1	1.1	Piano per asili nido e scuole dell'infanzia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sezione Operativa³

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2025	2026	2027
01	Servizi istituzionali, generali	01	Organi istituzionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

²Fonte: Documento Unico di Programmazione 2025-2027

³Fonte: Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027

	e di gestione	02	Segreteria generale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Ufficio tecnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		08	Statistica e sistemi informativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		09	Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		10	Risorse umane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		11	Altri servizi generali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	Giustizia	01	Uffici giudiziari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Casa circondariale e altri servizi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Sistema integrato di sicurezza urbana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Altri ordini di istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Istruzione universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		05	Istruzione tecnica superiore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		06	Servizi ausiliari all'istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07	Diritto allo studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Giovani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Servizio idrico integrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		06	Tutela valorizzazione delle risorse idriche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Interventi a seguito di calamità naturali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Interventi per la disabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Interventi per gli anziani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Interventi per le famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Interventi per il diritto alla casa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		08	Cooperazione e associazionismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		09	Servizio necroscopico e cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Tutela della Salute	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2025	2026	2027
14	Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e Artigianato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		03	Ricerca e innovazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01	Fonti energetiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Relazioni internazionali	01	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva - 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità - 03 Altri fondi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50	Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
99	Servizi per conto terzi	01	Servizi per conto terzi - Partite di giro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Performance

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

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Il Comune

1) Popolazione

Popolazione totale

Fonte: ISTAT/ Anagrafe del Comune di Galtelli, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

	2020	2021	2022	2023	2024

Maschi	1206	1199	1172	1175	1176
Femmine	1229	1213	1215	1225	1233
Totale	2435	2412	2387	2400	2409

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2024

suddivisa per fasce d'età e sesso

POP. TOTALE		DA 0 A 6 ANNI		DA 7 A 14 ANNI		DA 15 A 65 ANNI		OLTRE 65 ANNI		TOTALE
M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
1176	1233	66	61	91	92	793	748	226	332	2409

Evoluzione della popolazione

Fonte: ISTAT: *evidenze fornite dall'ultimo Censimento, unitamente all'esame comparato con i flussi demografici (nascite, decessi, migrazioni) intercorsi nel medesimo periodo.*

	2020	2021	2022	2023	2024
Nati	19	16	13	19	19
Deceduti	32	18	32	22	27
<i>Saldo naturale</i>	-13	-2	-19	-3	-8
Immigrati	48	13	42	40	41

Emigrati	40	35	48	24	24
<i>Saldo migratorio</i>	+8	-21	-6	+13	+17
Totale popolazione	2435	2412	2387	2400	2409

2) Territorio

Superficie:

Kmq

Kmq Tot.

56,82

3) Economia

La realtà del comune:

Asili nido	n. 0	posti n.	0
Scuole dell'infanzia	n. 1	posti n.	54
Scuole primarie	n. 1	posti n.	98
Scuole secondarie	n. 1	posti n.	78
Strutture residenziali per anziani	n. 0	posti n.	0
Farmacia comunali	n. 0		
Depuratori acque reflue	n. 0		
Rete acquedotto	Km. 13.00		
Aree verdi, parchi e giardini	Kmq. 8.00		
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 616		
Rete gas	Km. 0.00		
Discariche rifiuti	n. 0		

Mezzi operativi per gestione territorio	n. 3	
Veicoli a disposizione	n. 3	

4) Amministrazione comunale

La struttura

La struttura del comune di Galtelli è suddivisa in sei settori denominati:

- Settore Affari Generali;
- Settore Tecnico;
- Settore Finanziario;
- Settore Polizia Locale;
- Settore Servizi Sociali.

I Dipendenti del Comune (a tempo indeterminato)

	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024
Dipendenti	16	16	16	15	15
Responsabili di posizione organizzativa	4*	4*	4*	4*	4*
Lavoratori Socialmente Utili	0	0	0	0	0

(LSU) e LPU					
-------------	--	--	--	--	--

*oltre a un'area assegnata temporaneamente ad amministratori comunali

Tutela della parità di genere

La suddivisione del personale alla data del 31/12/2024

Personale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	0	0	5	4	9
Uomini	1	1	3	1	6
TOTALE	1	1	7	6	15

di cui in posizione organizzativa

Personale	P.O.
Donne	3
Uomini	1
TOTALE	4

*oltre a un'area assegnata temporaneamente ad amministratori locali di sesso maschile

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Personale	RSU
Donne	1
Uomini	2
TOTALE	3

Raffronto spesa corrente/spesa del personale

	2020	2021	2022	2023	2024
Spesa corrente	2.645.262,27	2.605.451,55	2.882.967,23	2.862.620,81	3.251.520,88
Spesa del personale	659.098,30	652.674,80	659.286,16	584.478,22	662.122,39
%	24,92%	25,05%	23,77%	20,42%	20,36%

5) Bilancio

Nonostante una costante riduzione dei trasferimenti di risorse finanziarie sia statali che regionali, ed una sempre maggiore incidenza negativa del Fondo di Solidarietà Comunale, il Comune di Galtelli ha potuto coprire le spese correnti, razionalizzando al meglio le uscite, e riuscendo ad incrementare la base imponibile dei tributi locali, senza aumentare la pressione fiscale.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 18.12.2024, immediatamente esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 (art. 151 del D.lgs. n. 267/2000 e art. 10 del D.lgs. n. 118/2011).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 23.12.2024, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) armonizzato per l'esercizio 2025 – parte finanziaria.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 29.04.2024 è stato approvato il Rendiconto della gestione dell'esercizio 2023.

A tali atti si rinvia per la verifica delle entrate e delle uscite dell'Ente articolate per servizio.

Dettaglio delle entrate

	Consuntivo 2023	Preventivo 2025
<i>Entrate tributarie</i>		
IMU	164.517,70	164.214,06
ICI IMU TASI ANNI PREC.	2.993,00	1.000,00
TASSA RIFIUTI	178.941,94	272.429,00
TARSU ANNI PREC.		
Addizionale IRPEF		
Fondo di solidarietà comunale	411.582,19	412.752,89
Altre entrate Tributarie		
Totale entrate Tributarie	759.954,83	850.395,95
<i>Altre entrate</i>		
Entrate da servizi	63.058,97	94.613,08
Altre entrate extra tributarie	95.074,91	89.230,00

Alienazioni di beni immobili	0	0
Alienazioni di beni mobili	0	0
Accensione prestiti	0	0
Proventi derivanti da attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		2.000,00
Concessione beni demaniali		
Riscossione crediti	0	0
Rimborsi in entrata	68.371,78	89.772,16
Totale altre entrate	226.515,66	275.615,24
<i>Entrate da trasferimenti (correnti e c/ capitale)</i>		
Amministrazioni Centrali	276.184,98	10.371,79
Amministrazioni Locali	3.402.695,92	2.254.657,76
Altri trasferimenti	0,00	0,00
Totale entrate da trasferimenti	3.678.880,90	2.265.029,55
Servizi per conto terzi	456.872,57	2.701.164,57

Composizione delle uscite

Destinazione delle spese (importi in €)

	Consuntivo 2023	Preventivo 2025
Amministrazione* (organi istituzionali) miss.1	768.473,18	942.394,87
Ambiente e territorio miss.9	637.947,35	284.057,22
Cultura miss. 5	111.309,89	70.483,26
Istruzione miss. 4	306.815,83	227.752,39
Polizia locale e sicurezza miss. 3	60.555,11	291.107,34
Servizi alle imprese miss. 14	0,00	0,00
Servizi sociali miss. 12	1.094.517,27	1.506.528,71
Sport e tempo libero miss. 6	24.283,77	22.250,00
Turismo miss. 7	37.494,06	33.141,57
Viabilità miss.10	138.845,05	134.353,48
Soccorso Civile miss.11	5.164,57	8.164,57
Energia e divers. fonti en. Miss.17	135.991,45	0,00
Agricoltura miss.16	1.056,10	1.323,27
Tutela della salute miss.13	0,00	4.100,00

Edilizia abitativa miss.8	0,00	1.000,00
---------------------------	------	----------

** Spese di funzionamento degli organi istituzionali e dei servizi generali*

c) La condizione esistente

1) SWOT analysis

La SWOT analysis è uno strumento che consente di identificare quali sono i principali elementi di riferimento di un'organizzazione rispetto ad uno specifico obiettivo e permette quindi di decidere agevolmente quali sono le priorità di intervento ed in quale modo è opportuno muoversi.

Si analizza la situazione sia dal punto di vista interno all'organizzazione (e quindi al Municipio), sia dal punto di vista dell'ambiente esterno (Contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati aspetti positivi e le aree di criticità.

Il nome della matrice deriva dall'acronimo delle parole inglesi Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats, cioè Punti di forza, Debolezze, Opportunità, Minacce.

Gli aspetti positivi interni al municipio sono i punti di forza con i quali l'organizzazione può affrontare gli obiettivi che si prefigge.

Le aree di criticità interne al municipio sono le debolezze di cui bisogna tenere conto per evitare di trovarsi impreparati di fronte ai compiti da realizzare.

Le Opportunità sono i fattori di contesto che facilitano il raggiungimento dell'obiettivo prefisso.

Le Minacce sono i fattori che possono rendere più difficoltoso il raggiungimento dell'obiettivo o, addirittura, comprometterlo.

La SWOT analysis è molto utile per definire le priorità di intervento dell'Amministrazione, rispetto all'obiettivo di garantire benessere a tutti i cittadini ed uno sviluppo sostenibile della realtà economica locale.

	Aspetti positivi	Aree di criticità
M un	Punti di forza	Debolezze

	Suddivisione in sei settori/aree	Necessità di un costante rinnovo tecnologico
	Personale dipendente qualificato	Fabbisogno di personale
Contesto comunale	Opportunità	Minacce
	Vicinanza a città con numerosi servizi	Lento decremento della popolazione
	Bellezze naturali	Fabbisogno di risorse per la tutela del territorio

Il contesto municipale è supportato da elementi che rappresentano i punti di forza dell'organizzazione amministrativa, quali la suddivisione del lavoro e dei servizi in sei diversi settori e l'aggiornamento professionale del personale dipendente; la continua evoluzione tecnologica comporta però l'esigenza di un costante rinnovo delle dotazioni informatiche con investimenti in dotazioni hardware e software, nonché nella formazione del personale dipendente, che presenta tempi tecnici medio lunghi di implementazione; inoltre la dotazione di personale dipendente attualmente in servizio, anche a causa dei limiti assunzionali imposti a livello nazionale, riesce a fatica a fornire risposte immediate alle esigenze di una collettività in notevole aumento.

A cagione della collocazione insulare è riscontrabile poi una discreta variazione stagionale delle presenze in quanto le località balneari più vicine distano otto km circa.

Inoltre, la popolazione locale è coinvolta in flussi migratori sia di immigrazione che emigrazione per motivi familiari.

Il comune, dal punto di vista urbanistico, risulta attraversato dalla strada statale 129 che si ricongiunge alla SS 131 dcn, principale collegamento con Nuoro, capoluogo di provincia, luogo in cui è possibile reperire ogni genere di servizio.

Altro punto di forza è rappresentato dalle bellezze paesaggistiche del comune immerso nel verde ed a breve distanza da frequentatissimi centri balneari.

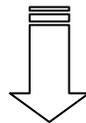
Tra le criticità, viceversa, da segnalare un continuo, anche se lieve, decremento della popolazione in ragione delle limitate opportunità di lavoro. Nonostante ciò, è crescente il fabbisogno di servizi, soprattutto in materia di politiche sociali e sicurezza, che richiedono rapidi tempi di risposta e che assorbono notevoli quantità di risorse non disponibili in misura sufficiente all'interno dell'ente. Come elemento di criticità da segnalare, inoltre, in ragione delle calamità che recentemente hanno colpito l'Italia e la Sardegna in particolare, la necessità di risorse utili per una sempre più accurata messa in sicurezza del territorio.

Maggiori risorse potrebbero altresì consentire un migliore utilizzo delle bellezze naturali che, in virtù dei continui tagli alla pubblica amministrazione, non sempre è possibile valorizzare e sfruttare.

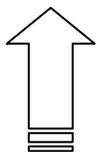
2) Le prospettive

Obiettivo dell'amministrazione è quello di consolidare il ruolo dell'ente nel contesto ambientale locale e nazionale: da una parte si conferma l'esigenza di fornire servizi sempre più adeguati alle necessità della cittadinanza, tenuto conto di risorse sempre più ridotte, in ambiti quali quelli a valenza sociale, di sicurezza, sviluppo economico e culturale. Inoltre la posizione geografica, unita alla presenza di paradisi naturali, necessita di una forte attività di salvaguardia e di valorizzazione, al fine di promuovere la bellezza del luogo e di renderla appetibile dal punto di vista turistico, con i benefici in termini di sviluppo che ciò comporterebbe.

VALORE PUBBLICO		
VISIONE STRATEGICA	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
INDIRIZZI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. Missioni (SeS)
OBIETTIVI OPERATIVI	Comitato di Direzione	D.U.P. Programmi (SeO)



PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	Dirigenti P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Obiettivi di performance organizzativa

Dettaglino gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2025, collegati alla Performance Organizzativa di settore o intersettoriale. Di seguito l'elenco degli obiettivi:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025	SETTORE
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A alla metodologia delle performance)	Tutto il personale

Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in materia di monitoraggio dei procedimenti così come dettagliati nelle schede individuali	Tutti i Settori
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti	Posizioni organizzative e segretario comunale
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato b alla metodologia sulle performance)	Posizioni organizzative e segretario comunale
Performance organizzativa ed individuale del responsabile di riferimento e valutazione da parte degli utenti	Dipendenti di settore, escluse posizioni organizzative

La struttura del Piano è articolata in SCHEDE, una per ciascun Centro di Responsabilità coincidente con i 5 Settori operativi in cui si articola il Comune di Galtelli. Essi sono diretti da personale inquadrato nella categoria D e destinatario di Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, oltre una sesta area in cui sono stati individuati gli obiettivi del Segretario Comunale.

	DENOMINAZIONE DEI SETTORI	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
I SETTORE	RAGIONERIA E TRIBUTI	Dott.ssa Marina Pinna
II SETTORE	AFFARI GENERALI	Dott.ssa Piera Luisa Patteri
III SETTORE	UFFICIO TECNICO	Geom. Mario Disi
IV SETTORE	SERVIZIO SOCIALE	Dott.ssa Maria Cristina Bacchitta
V SETTORE	POLIZIA LOCALE	Franco Solinas (Sindaco)
SEGRETERIA	SEGRETARIO COMUNALE	Dott.ssa Nadia Fais

Ciascuna scheda è così composta:

PARTE I - Linee di attività del centro di responsabilità

PARTE II - Indirizzi politici e linee guida gestionali per il centro di responsabilità

PARTE III - Entrate affidate al centro di responsabilità

PARTE IV - Uscite: risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità

PARTE V - Obiettivi del centro di responsabilità indicati per tipologia

Obiettivi di Performance Individuale

AREA FINANZIARIA:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1. Formazione obbligatoria	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Marina Pinna
2. Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali	15	Marina Pinna
3. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: pagamenti fatture, tempi medi di risposta alle richieste di rateizzazione dei tributi comunali, emissione mandati, emissione reversali	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore	Relazione a fine anno	10	Manuela Satgia
4. Formazione obbligatoria	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Manuela Satgia
5. Rilevazione e aggiornamento del patrimonio immobiliare comunale, allineamento in piattaforma MEF e inserimento dati nell'applicativo	Rilevazione e aggiornamento del patrimonio immobiliare comunale con allineamento in piattaforma MEF al fine di una maggiore precisione della riscossione tributaria	Inserimento dati nell'applicativo	25	Manuela Satgia
6. Formazione obbligatoria	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Manuela Frau
7. Adozione regolamento sulla disciplina delle missioni e dei rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno sostenute dagli amministratori e dipendenti comunali	Adozione del regolamento sulle missioni degli amministratori e dei dipendenti al fine di una maggiore trasparenza dell'ente	Adozione regolamento in C.C.	10	Marina Pinna
8. Aggiornamento banca dati tributaria e acquisizione DOCFa al fine di	Aggiornamento banca dati tributaria e acquisizione DOCFa al fine di una maggiore	Aggiornamento anagrafica tributaria	20	Manuela Frau

aggiornare l'anagrafica tributaria	precisione della riscossione tributaria			
9. Digitalizzazione del database tributario	Digitalizzazione del database tributario dei contribuenti dell'ente - lettera A	Digitalizzazione lettera A	25	Manuela Frau
10. Gestione attività di passaggio al Cloud	Integrazione applicativi al cloud al fine di garantire una maggiore sicurezza dei dati dell'ente	Passaggio al Cloud	15	Marina Pinna
11. Gestione del post accertamento tributario	Controllo notifiche e indirizzi atto a revisionare l'archivio dei contribuenti al fine di una maggiore efficienza della riscossione tributaria	Bonifica dell'archivio dei contribuenti	10	Manuela Satgia

SERVIZI FINANZIARI:

- 1) Visto di regolarità contabile
- 2) Registrazione impegni di spesa
- 3) Registrazione contabile accertamenti in entrata
- 4) Esecutività liquidazioni
- 5) Emissione mandati e reversali
- 6) Rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli mensili riscossioni e pagamenti, a copertura).
- 7) Predisposizione bilancio annuale e pluriennale e relativi allegati e suo invio telematico al BDAP
- 8) Collaborazione predisposizione Documento Unico di programmazione
- 9) Prelevamenti dai C.C.P. (tesoreria comunale, servizi riscossione, tosap, imposta pubblicità, permessi di costruire)
- 10) Variazioni di bilancio di competenza consiliare e di Giunta
- 11) Variazioni PEG e prelevamenti dal fondo di riserva
- 12) Provvede e coordina i servizi per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio.
- 13) Predisposizione rendiconto della gestione e suo invio telematico al BDAP
- 14) Ausilio alla predisposizione del Piano delle Performance
- 15) Trasmissione telematica ai diversi portali ministeriali
- 16) Fornisce consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile.
- 17) Conto annuale per la parte contabile
- 18) Compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Modello F24 EP mensile
- 19) Pratiche pensionistiche per la parte contabile
- 20) Versamenti ritenute effettuate nel mese, predisposizione dichiarazione annuale modello 770, C.U.
- 21) Tenuta dei rapporti con i settori per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali del personale
- 22) Anticipazione di spese minute per il funzionamento degli uffici secondo le disposizioni dettate dal regolamento

CONTABILITA' FINANZIARIA – PATRIMONIALE – IVA:

- 1) RegISTRAZIONI periodiche di spesa e corrispettivi in entrata
- 2) Predisposizione atti e verifiche per liquidazione trimestrale iva
- 3) Supporto tecnico ai vari Responsabili dei servizi per la corretta tenuta della contabilità finanziaria
- 4) Emissione documenti contabili (conto al patrimonio, bilancio analitico attività commerciali).
- 5) Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità (denuncia annuale Unico IVA – IRA)
- 6) Tenuta anagrafe interna di Unioni e partecipate e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di informazioni relative a consorzi e società a totale o parziale partecipazione comunale ai sensi del comma 587 dell'art.1 della Legge n. 296/2006.
- 7) Pagamento rate semestrali mutui in scadenza
- 8) Pubblicazione e aggiornamento sezione Amministrazione trasparente

UFFICIO TRIBUTI – ECONOMATO E PROVVEDITORATO:

- 1) Svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.
- 2) Comunicazioni con i contribuenti con posta elettronica ordinaria e certificata
- 3) Gestione TARI (variazioni, iscrizioni, cancellazioni, predisposizione ruoli)
- 4) Incasso diretto della TARI
- 5) Gestione banca dati e incassi Agenzia delle Entrate IMU
- 6) Attività di accertamento ed emissione di avvisi IMU
- 7) Riscossioni di entrate secondo le disposizioni del regolamento

SERVIZI INFORMATICI:

- 1) In qualità di amministratore del sistema informatico nomina l'amministratore di rete esterno tramite affidamento per l'esecuzione delle attività inerenti la rete informatica comunale (es. eseguire copie di backup, ripristinare lo stato del sistema, gestire gli utenti del sistema, eseguire controllo antivirus ecc)
- 2) Responsabile per la transizione digitale
- 3) Acquisto di beni e servizi per il funzionamento del sistema informativo
- 4) Affidamento per la gestione del sito web istituzionale
- 5) Coordinamento con il DPO per tutte le attività collegate alle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali
- 6) Gestione delle reti telefoniche e internet

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 1 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI																										
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione obbligatoria			Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:																						
Descrizione sintetica	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione																									
Settori interessati: Settore Finanziario/Tributi				Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5																						
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Marina Pinna			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)																						
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic											
Formazione obbligatoria				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
DIPENDENTI DEL SETTORE																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;">Marina Pinna</td> <td style="width:10%;">EQ</td> <td colspan="11">Indicatore di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione</td> </tr> </table>														Marina Pinna	EQ	Indicatore di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione										
Marina Pinna	EQ	Indicatore di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione																								

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 2 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI																										
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali			Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:																						
Descrizione sintetica	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23																									
Settori interessati	Finanziario			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15																						
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Marina Pinna			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)																						
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic											
Rispetto dei tempi di pagamento				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
RISORSE UMANE INTERESSATE																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;">Marina Pinna</td> <td style="width:10%;">EQ</td> <td colspan="11"></td> </tr> </table>														Marina Pinna	EQ											
Marina Pinna	EQ																									

Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatori di risultato: rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali
---------------------------------	------	--

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N. 3 – SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: pagamenti fatture, tempi medi di risposta alle richieste di rateizzazione dei tributi comunali, emissione mandati, emissione reversali			Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:										
Descrizione sintetica	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: pagamenti fatture, tempi medi di risposta alle richieste di rateizzazione dei tributi comunali, emissione mandati, emissione reversali													
Settori interessati	Settore Finanziario			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Marina Pinna			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Monitoraggio tempi medi procedimenti				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:													
	Manuela Satgia		Istruttore											
				Indicatori di risultato: attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore										

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 4 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione obbligatoria			Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:									
Descrizione sintetica	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione												
Settori interessati	Finanziario			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5									
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)									

	Dott.ssa Marina Pinna	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione obbligatoria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RISORSE UMANE INTERESSATE												
	Manuela Satgia	Istruttore											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatori di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione											

OBIETTIVO STRATEGICO 2025 N° 5 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rilevazione e aggiornamento del patrimonio immobiliare comunale, allineamento in piattaforma MEF e inserimento dati nell'applicativo	Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Programma Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Rilevazione e aggiornamento del patrimonio immobiliare comunale con allineamento in piattaforma MEF al fine di una maggiore precisione della riscossione tributaria												
Settori interessati	Finanziario	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 25											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Marina Pinna	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Allineamento dati							X	X					
Inserimento dati nell'applicativo							X	X					
	DIPENDENTI DEL SETTORE												
	Manuela Satgia	Istruttore											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatori di risultato: inserimento dati nell'applicativo											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 6 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione obbligatoria	Riferimento: D.U.P. 2025/2027

		Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione												
Settori interessati	Finanziario	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Marina Pinna	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione obbligatoria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RISORSE UMANE INTERESSATE												
	Manuela Frau	EQ											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatori di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 7 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adozione regolamento sulla disciplina delle missioni e dei rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno sostenute dagli amministratori e dipendenti comunali	Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Adozione del regolamento sulle missioni degli amministratori e dei dipendenti al fine di una maggiore trasparenza dell'ente												
Settori interessati	Finanziario	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Marina Pinna	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Stesura regolamento					X								
Adozione regolamento						X	X						
	RISORSE UMANE INTERESSATE												

	Dott.ssa Marina Pinna	EQ	
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatori di risultato: adozione regolamento in C.C.	

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 8 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Aggiornamento banca dati tributaria e acquisizione DOCFA al fine di aggiornare l'anagrafica tributaria		Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:										
Descrizione sintetica	Aggiornamento banca dati tributaria e acquisizione DOCFA al fine di una maggiore precisione della riscossione tributaria												
Settori interessati	Finanziario		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Marina Pinna		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Aggiornamento anagrafica tributaria			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RISORSE UMANE INTERESSATE												
	Manuela Frau	EQ											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatori di risultato: aggiornamento anagrafica tributaria											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N. 9 – SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI

DENOMINAZIONE	Digitalizzazione del database tributario	Riferimento: DUP 2025/2027
---------------	--	----------------------------

OBIETTIVO		Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Digitalizzazione del database tributario dei contribuenti dell'ente - lettera A												
Settori interessati: Settore Finanziario	Responsabile:	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 25											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Rag. Maria Solinas	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Digitalizzazione lettera A										X	X	X	X
	Risorse umane:												
	Manuela Frau	EQ											
			Indicatori di risultato: digitalizzazione lettera A										

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 10 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Gestione attività di passaggio al Cloud	Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Integrazione applicativi al cloud al fine di garantire una maggiore sicurezza dei dati dell'ente												
Settori interessati: Finanziario/Tributi	Settore	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Marina Pinna	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Integrazione applicativi al cloud		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	DIPENDENTI DEL SETTORE												
	Marina Pinna	EQ	Indicatore di risultato: passaggio al Cloud										

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 11 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Gestione del post accertamento tributario	Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Controllo notifiche e indirizzi atto a revisionare l'archivio dei contribuenti al fine di una maggiore efficienza della riscossione tributaria												
Settori interessati: Settore Finanziario/Tributi		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Marina Pinna	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Registrazione notifiche		X	X	X	X	X	X						
Revisione degli indirizzi		X	X	X	X	X	X						
	DIPENDENTI DEL SETTORE												
	Manuela Satgia	Istruttore	Indicatore di risultato: bonifica dell'archivio dei contribuenti										

AREA AFFARI GENERALI:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: notifica atti per conto di enti terzi	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore	Relazione a fine anno	10	Maria Grazia Ruiu
2. Affidamento formazione per i dipendenti	Affidamento del servizio di formazione per i dipendenti comunali	Affidamento servizio	10	Piera Luisa Patteri
3. Programmazione e gestione delle attività legate alla stampa del libro del Monsignor Alberti	Attuazione delle volontà previste nel testamento del Monsignor Alberti in collaborazione con il comune, in particolare con riferimento al libro "Il Cristo di Galtelli"	Fornitura libro "Il Cristo di Galtelli"	15	Piera Luisa Patteri
4. Rendicontazione L.R. 19 del 28.11.2024 attività di promozione culturale	Rendicontazione delle attività di promozione culturale svolte nell'anno 2024 con finanziamento regionale	Invio alla Regione Sardegna della rendicontazione	25	Maria Grazia Ruiu

5. Premio letterario “Canne al vento di Grazia Deledda”	Organizzazione del premio letterario “Canne al vento di Grazia Deledda”	Affidamento servizio	10	Maria Grazia Ruiu
6. Rilegatura atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza e unioni civili anno 2024	Digitalizzazione dei documenti cartacei dell’ente	Rilegatura atti	20	Cosomina Cucca
7. Digitalizzazione atti di morte dal 1880 al 1895	Digitalizzazione dei documenti cartacei dell’ente ed in particolare degli atti di morte dal 1880 al 1895	Adozione della digitalizzazione	25	Cosomina Cucca
8. Digitalizzazione atti di nascita dal 1872 al 1880	Digitalizzazione dei documenti cartacei dell’ente ed in particolare degli atti di nascita dal 1872 al 1880	Adozione della digitalizzazione	20	Elisabetta Massaiu
9. Digitalizzazione atti di matrimonio dal 1879 al 1907	Digitalizzazione dei documenti cartacei dell’ente ed in particolare degli atti di matrimonio dal 1879 al 1907	Adozione della digitalizzazione	25	Elisabetta Massaiu
10. Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell’art. 4 bis del D.L. 13/23	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali	15	Piera Luisa Patteri
11. Formazione obbligatoria	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Piera Luisa Patteri
12. Formazione obbligatoria	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Elisabetta Massaiu
13. Formazione obbligatoria	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Cosomina Cucca
14. Formazione obbligatoria	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Maria Grazia Ruiu

SERVIZIO ORGANI POLITICI ISTITUZIONALI:

- Tenuta anagrafe degli amministratori in carica (deleghe, incarichi)
- Liquidazione gettoni di presenza e rimborso spese per missioni
- Rapporti con l’Unione dei Comuni Valle del Cedrino, società partecipate e con altre associazioni di Comuni e liquidazione quote associative
- Spese di rappresentanza
- Segreteria del sindaco

SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE:

- Raccolta e gestione deliberazioni del Consiglio e Giunta Comunale
- Raccolta e gestione determinazioni dei responsabili dei servizi

- Raccolta decreti sindacali, ordinanze sindacali e dirigenziali
- Ordini del giorno del Consiglio Comunale
- Supporto al Consiglio e alla Giunta
- Copie conformi
- Aggiornamento sito sezione Amministrazione trasparente
- Acquisto del materiale di cancelleria

ASSICURAZIONE DEL PATRIMONIO E RISARCIMENTI:

- Gestione attività connesse ad assicurazioni del patrimonio e risarcimenti

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI:

- Gestione posta in arrivo ed in partenza, compresa la spedizione
- Gestione casella istituzionale di posta elettronica certificata
- Gestione protocollo informatico, flussi documentali e conservazione
- Operazioni di catalogazione e archiviazione degli atti, tenuta archivio corrente di settore e di deposito dell'intero ente; conservazione archivio storico

ANAGRAFE ED AIRE:

- Gestione anagrafe popolazione residente
- Gestione AIRE compreso corrispondenza con i Consolati ed i Patronati all'estero
- Ricerche storiche, rilascio certificati ed estratto certificati storici
- Rilascio certificati
- Tenuta contabilità dei diritti riscossi
- Rilascio documenti identità
- Gestione anagrafe pensionati
- Gestione schedario stranieri
- Attuazione T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (autentiche di firme e di copie, rilascio modulistica per autocertificazioni)

STATO CIVILE:

- Gestione servizio pubblicazioni di matrimonio
- Gestione cerimoniale per matrimoni, unioni civili e contratti di convivenza
- Tenuta dei registri delle nascite, matrimoni, morti e cittadinanza
- Pratiche per acquisto cittadinanza
- Rilascio certificati
- Annotazioni e aggiornamenti di cui all'art. 36 del DPR N. 396/00

SERVIZIO ELETTORALE:

- Tenuta delle liste generali e sezionali, revisioni semestrali e revisioni dinamiche delle liste con redazione verbali dell'Ufficiale Elettorale
- Gestione schedari e fascicoli degli elettori
- Tenuta scrutatori
- Aggiornamento albo persone idonee all'ufficio di presidenza di seggio
- Controllo periodico materiale elettorale (urne, cabine, tabelloni propaganda, tavoli, ecc)
- Tenuta liste elettorali aggiunte
- Gestione consultazioni elettorali e referendarie
- Raccolta firme per promozione referendum e proposte di legge di iniziativa popolare

UFFICIO LEVA:

- Compilazione e aggiornamento liste di leva
- Gestione rapporti con l'Ufficio Leva Regionale

UFFICIO STATISTICA:

- Gestione statistiche
- Censimenti

ALBO PRETORIO:

- Pubblicazioni degli atti e documenti formati dal comune e da altri Enti con restituzione di attestazione di avvenuta pubblicazione e tenuta relativo registro

BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO:

- Gestione biblioteca comunale ed aula multimediale
- Organizzazione manifestazioni ed eventi culturali

SERVIZIO PERSONALE:

- Gestione del trattamento economico degli Amministratori e del personale dipendente comprensivo di conteggio ferie, permessi, assenze per malattie, aspettative, rilevazione automatica delle presenze
- Contratti individuali, stato giuridico, tenuta dei fascicoli personali, tenuta del libro matricola
- Conto annuale per la parte amministrativa e in relazione alla gestione del personale
- Nuova normativa previdenziale ed assistenziale in materia di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa
- Predisposizione del fondo salario accessorio e gestione completa dell'iter procedimentale, gestione rapporti sindacali – informazioni preventive, concertazione, contrattazione
- Pratiche pensionistiche per la parte amministrativa
- Censimento generale del personale in servizio presso gli Enti Locali
- Comunicazioni telematiche con la Funzione Pubblica: Gedap, Anagrafe delle prestazioni, PERLA PA
- Assicurazioni dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO:

- Gestione servizio di prevenzione e protezione, medico competente

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N. 1 – AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: notifica atti per conto di enti terzi	Riferimento: Dup 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Dott.ssa Piera Patteri	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio tempi medi dei procedimenti: notifica atti per		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

conto di enti terzi													
	Risorse umane:	Risultato atteso: Maggior trasparenza dell'azione amministrativa											
	Maria Grazia Ruii												
		Istruttore	Indicatore di risultato: relazione a fine anno										

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N. 2 – AA.GG.														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Affidamento formazione per i dipendenti		Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Affidamento del servizio di formazione per i dipendenti comunali													
Settore interessato: Affari Generali	Responsabile:		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Piera Patteri		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Affidamento servizio				X	X									
	Risorse umane interessate													
	Dott.ssa Piera Luisa Patteri	EQ	Indicatore di risultato: affidamento servizio											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N. 3 - AA.GG.														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Programmazione e gestione delle attività legate alla stampa del libro del Monsignor Alberti		Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Attuazione delle volontà previste nel testamento del Monsignor Alberti in collaborazione con il comune, in particolare con riferimento al libro "Il Cristo di Galtelli"													
			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Piera Patteri		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Fornitura libro "Il Cristo di Galtelli"										X	X	X	X
	Dipendenti del settore												
	Dott.ssa Piera Luisa Patteri	EQ	Indicatore di risultato: fornitura libro "Il Cristo di Galtelli"										

OBIETTIVO STRATEGICO 2025 N. 4 – AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rendicontazione L.R. 19 del 28.11.2024 attività di promozione culturale		Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:										
Descrizione sintetica	Rendicontazione delle attività di promozione culturale svolte nell'anno 2024 con finanziamento regionale												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile:		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 25										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Piera Patteri		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Ricerca e analisi dei documenti amministrativi e finanziari				X									
Invio della rendicontazione				X									
	Risorse umane:												
	Maria Grazia Ruii	Istruttore											
			Indicatori di risultato: invio alla Regione Sardegna della rendicontazione										

OBIETTIVO STRATEGICO 2025 N. 5 – AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Premio letterario "Canne al vento di Grazia Deledda"		Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:										
Descrizione sintetica	Organizzazione del premio letterario "Canne al vento di Grazia Deledda"												
Settori interessati: AA.GG.	Responsabile:		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										

	Dott.ssa Piera Patteri	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Richiesta finanziamento				X	X								
Affidamento del servizio ad una associazione specializzata						X	X	X					
	RISORSE UMANE INTERESSATE												
	Maria Grazia Ruiu Istruttore												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: affidamento del servizio											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N. 6 - SETTORE AA.GG.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rilegatura atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza e unioni civili anno 2024	Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:
Descrizione sintetica	Digitalizzazione dei documenti cartacei dell'ente	
Settori interessati: AA.GG.		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Piera Patteri	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)
		Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
Rilegatura atti		X X X X X
	DIPENDENTI DEL SETTORE	
	Cosomina Cucca Istruttore	Indicatore di risultato: rilegatura atti

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N. 7 – AA.GG.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione atti di morte dal 1880 al 1895	Riferimento: DUP 2025/2027 Programma Linee programmatiche di mandato:
-------------------------	---	--

Descrizione sintetica	Digitalizzazione dei documenti cartacei dell'ente ed in particolare degli atti di morte dal 1880 al 1895												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Dott.ssa Piera Patteri	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 25											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Digitalizzazione atti						X	X	X	X	X	X	X	
	Risorse umane:												
	Cosomina Cucca	Istruttore	Indicatore di risultato: adozione della digitalizzazione										
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N. 8 – AA.GG.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione atti di nascita dal 1872 al 1880	Riferimento: Dup 2025/2027 Programma Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Digitalizzazione dei documenti cartacei dell'ente ed in particolare degli atti di nascita dal 1872 al 1880												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Dott.ssa Piera Patteri	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Digitalizzazione atti			X	X	X	X	X						
	Risorse umane:												
	Elisabetta Massaiu	Istruttore	Indicatore di risultato: adozione della digitalizzazione										
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N. 9 – AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione atti di matrimonio dal 1879 al 1907			Riferimento: Dup 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:									
Descrizione sintetica	Digitalizzazione dei documenti cartacei dell'ente ed in particolare degli atti di matrimonio dal 1879 al 1907												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Dott.ssa Piera Patteri			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 25									
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Digitalizzazione atti							X	X	X	X	X	X	X
Criticità insite nell'obiettivo	Risorse umane:												
	Elisabetta Massaiu	Istruttore		Indicatore di risultato: adozione della digitalizzazione									
	Note												

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N. 10 - AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento			Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:									
Descrizione sintetica	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23												
				Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15									
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Piera Patteri	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Rispetto dei tempi di pagamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Dipendenti del settore												
	Piera Patteri	EQ		Indicatore di risultato: ispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali									

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N. 11 - AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione obbligatoria			Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:									
Descrizione sintetica	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione												
	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5												
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Piera Patteri	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione obbligatoria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Dipendenti del settore												
	Piera Patteri	EQ	Indicatore di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione										

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N. 12 - AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione obbligatoria			Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:									
Descrizione sintetica	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione												
	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5												
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Piera Patteri	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione obbligatoria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Dipendenti del settore												
	Elisabetta Massaiu	Istruttore	Indicatore di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione										

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N. 13 - AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione obbligatoria			Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:									

Descrizione sintetica	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione												
		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Piera Patteri	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione obbligatoria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Dipendenti del settore												
	Cosomina Cucca	Istruttore	Indicatore di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione										

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N. 14 - AA.GG.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione obbligatoria	Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione												
		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Piera Patteri	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione obbligatoria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Dipendenti del settore												
	Maria Grazia Ruiu	Istruttore	Indicatore di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione										

AREA TECNICA:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui	Relazione a fine anno	10	Angelo Saggia

monitoraggio tempi medi procedimento: rilascio certificato destinazione urbanistica; evasione richiesta accesso atti	procedimenti di settore			
2. Progetto del servizio di manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica per le annualità 2025/2027.	Progetto del servizio di manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica per le annualità 2025/2027, gara per l'affidamento del servizio e Direzione dell'Esecuzione lavori per l'anno 2025.	Direzione dell'Esecuzione lavori	35	Angelo Saggia
3. Formazione obbligatoria	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Angelo Saggia
4. Formazione obbligatoria	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Mario Disi
5. Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali	15	Mario Disi
6. Regolamento d'uso per il godimento in natura dei terreni comunali di proprietà ex E.C.A.	Adozione regolamento aggiornato alla normativa per la concessione in uso per il godimento in natura dei terreni comunali	Adozione regolamento in C.C.	10	Mario Disi
7. Ristrutturazione dell'archivio comunale	Progettazione e direzione esecuzione archivio comunale	Conclusione dei lavori	15	Mario Disi
8. Ripristino pavimentazione divelto nel centro storico, panche e aiuole lungo la Via Nazionale	Ripristino pavimentazione al fine di un maggior decoro ed una maggiore sicurezza del paese	Conclusione dei lavori	45	Francesco Carboni
9. Formazione obbligatoria	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Francesco Carboni
10. Formazione obbligatoria	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Giancarlo Loriga
11. Formazione obbligatoria	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Gianpaolo Cosseddu
12. Pulizia, organizzazione e tinteggiatura magazzino comunale	Lavori di ristrutturazione del magazzino comunale al fine di un maggior decoro e ordine del paese	Conclusione dei lavori	45	Giancarlo Loriga
13. Direzione lavori area esterna nuovo asilo nido	Direzione lavori area esterna asilo nido dalla consegna alla ultimazione dei lavori con certificato di regolare esecuzione	Conclusione dei lavori	25	Gianpaolo Cosseddu
14. Vendita mezzo spazzatrice del comune	Vendita tramite asta pubblica della spazzatrice in disuso dell'ente al fine di ottimizzare il parco mezzi del comune	Vendita del mezzo	20	Gianpaolo Cosseddu

- 1) Urbanistica
 - a) Gestione iter approvativi di P.U.C., varianti generali, piani particolareggiati
 - b) Gestione iter approvazione varianti specifiche al P.U.C.
 - c) Gestione iter approvazione piani di lottizzazione

 - 2) Edilizia pubblica e privata
 - a) Istruttoria permesso di costruire
 - b) Gestione pratiche Beni Ambientali
 - c) Verifica pratiche SCIA
 - d) Gestione certificati urbanistici
 - e) Controllo attività edilizia
 - f) Sanatorie edilizie
 - g) Pareri
 - h) Comunicazione abusi edilizi

 - 3) Ecologia e Ambiente
 - a) Gestione raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani
 - b) Controllo del rumore ambientale
 - c) Esame dei riscontri delle analisi delle acque potabili
 - d) Segnalazioni alle autorità competenti della presenza di rifiuti nelle strade non di proprietà del comune

 - 4) Cimitero
 - a) Gestione attività di cui al Regolamento per la concessione dei loculi cimiteriali
 - b) Gestione autorizzazioni per inumazioni, esumazioni, tumulazioni e trasporto salme (queste ultime con la collaborazione dell'Ufficiale Stato Civile)

 - 5) Manutenzioni
 - a) Manutenzione immobili ed impianti
 - b) Manutenzione impianti sportivi
 - c) Manutenzione strade comunali
 - d) Manutenzione impianto di pubblica illuminazione
 - e) Manutenzione cimiteri

 - 6) Parchi e Verde Pubblico
 - a) Manutenzione verde pubblico
 - b) Acquisto arredo urbano e piante con posa in opera e piantumazione
-

7) Rapporti con Sportello Unico delle Attività Produttive

- a) Pareri su pratiche edilizie di competenza del SUAP

8) Servizi Produttivi: Gas, Energia Elettrica, Servizio Idrico Integrato

- a) Affidamento servizi pubblici a rilevanza economica (contratti di somministrazione energia elettrica, gas, acqua)
- b) Rapporti con l'ATO per la gestione del servizio idrico integrato

9) Demanio e patrimonio

- a) Acquisto di immobili e locazioni passive
- b) Alienazioni e locazioni attive di beni comunali
- c) Concessioni in uso locali e impianti
- d) Manutenzione ordinaria e straordinaria veicoli comunali comprese revisioni periodiche ed eventuali acquisti e dismissioni
- e) Tasse di proprietà e assicurazioni per automezzi
- f) Gestione assicurazioni e rapporti con il broker
- g) Segnaletica stradale orizzontale e verticale

10) Inventario

- a) Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature d'ufficio

11) Lavori Pubblici

- a) Impulso e pubblicità della programmazione triennale dei lavori pubblici in qualità di referente per la redazione e la pubblicazione delle informazioni sulla programmazione triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
- b) Realizzazione programma triennale OO.PP. ed elenco annuale
- c) Gestione opere pubbliche non comprese nell'elenco annuale
- d) Gestione attività per il completamento delle opere pubbliche relative ad anni precedenti

12) Espropriazioni

- a) Gestione iter per espropriazione immobili necessari per realizzazione OO.PP.

13) Videosorveglianza

- a) Gestione e manutenzione degli impianti

14) Protezione Civile

a) Svolge le funzioni individuate nel Decreto Sindacale di nomina, quale referente all'interno del C.O.C. per il Piano di Protezione Civile

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 1 SETTORE AREA TECNICA													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: rilascio certificato destinazione urbanistica; evasione richiesta accesso atti												
Descrizione sintetica	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore												
	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10												
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile Mario Disi	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio tempi medi rilascio CDU		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio tempi medi evasione richiesta accesso atti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
			Indicatore di risultato: rendiconto con relazione finale										
	Angelo Saggia	Istruttore											
Criticità insiste nell'obiettivo													

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 2 SETTORE AREA TECNICA		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Progetto del servizio di manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica per le annualità 2025/2027.	Riferimento: DUP 2025/2027
Descrizione sintetica	Progetto del servizio di manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica per le annualità 2025/2027, gara per l'affidamento del servizio e Direzione dell'Esecuzione per l'anno 2025.	

Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Mario Disi	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 35											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Bando di gara				X	X	X							
Direzione dell'esecuzione lavori						X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Angelo Saggia	Istruttore											
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: direzione dell'esecuzione lavori										

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 3 SETTORE AREA TECNICA													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione obbligatoria					Riferimento: DUP 2025/2027							
Descrizione sintetica	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Mario Disi	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione obbligatoria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Angelo Saggia	Istruttore											
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione										

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 4 SETTORE AREA TECNICA													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione obbligatoria					Riferimento: DUP 2025/2027							

Descrizione sintetica	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Mario Disi		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Formazione obbligatoria			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Mario Disi	EQ											
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione										

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 5 SETTORE AREA TECNICA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento												
Descrizione sintetica	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23												
	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15												
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile Mario Disi		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Rispetto dei tempi di pagamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Mario Disi	EQ	Indicatore di risultato: rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali										
Criticità insiste nell'obiettivo													

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 6 SETTORE AREA TECNICA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Regolamento d'uso per il godimento in natura dei terreni comunali di proprietà ex E.C.A.												
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Descrizione sintetica	Adozione regolamento aggiornato alla normativa per la concessione in uso per il godimento in natura dei terreni comunali												
	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10												
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile Mario Disi	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Stesura regolamento		X	X										
Adozione regolamento in C.C.			X	X									
	Risorse umane interessate												
	Mario Disi	EQ	Indicatore di risultato: adozione regolamento in C.C.										
Criticità insiste nell'obiettivo													

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 7 SETTORE AREA TECNICA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Ristrutturazione dell'archivio comunale												
Descrizione sintetica	Progettazione e direzione esecuzione archivio comunale												
	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15												
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile Mario Disi	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Progettazione			X	X	X	X	X	X	X				
Esecuzione lavori										X	X	X	
	Risorse umane interessate												
	Mario Disi	EQ	Risultato atteso: conclusione dei lavori										
Criticità insiste nell'obiettivo													

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 8 SETTORE AREA TECNICA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Ripristino pavimentazione divelto nel centro storico, panche e aiuole lungo la Via Nazionale												
Descrizione sintetica	Ripristino pavimentazione al fine di un maggior decoro ed una maggiore sicurezza del paese												
	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 45												
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile Mario Disi	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Esecuzione lavori			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate		Risultato atteso: conclusione dei lavori										
	Francesco Carboni	Operaio											
Criticità insiste nell'obiettivo													

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 9 SETTORE AREA TECNICA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione obbligatoria	Riferimento: DUP 2025/2027											
Descrizione sintetica	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Mario Disi	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione obbligatoria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate	Indicatore di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione											
	Francesco Carboni												Operaio
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 10 SETTORE AREA TECNICA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione obbligatoria	Riferimento: DUP 2025/2027											
Descrizione sintetica	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Mario Disi	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione obbligatoria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Giancarlo Loriga	Operaio Specializzato											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 11 SETTORE AREA TECNICA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione obbligatoria	Riferimento: DUP 2025/2027											
Descrizione sintetica	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Mario Disi	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione obbligatoria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Gianpaolo Cosseddu	Istruttore											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 12 SETTORE AREA TECNICA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Pulizia, organizzazione e tinteggiatura magazzino comunale	Riferimento: DUP 2025/2027																						
Descrizione sintetica	Lavori di ristrutturazione del magazzino comunale al fine di un maggior decoro e ordine del paese																							
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Mario Disi	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 45																						
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Gen</th> <th>Feb</th> <th>Mar</th> <th>Apr</th> <th>Mag</th> <th>Giu</th> <th>Lug</th> <th>Ago</th> <th>Set</th> <th>Ott</th> <th>Nov</th> <th>Dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic													
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
Lavori di ristrutturazione																								
	Risorse umane interessate																							
	Giancarlo Loriga	Operaio Specializzato																						
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: conclusione dei lavori																						

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 13 SETTORE AREA TECNICA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Direzione lavori area esterna nuovo asilo nido	Riferimento: DUP 2025/2027																						
Descrizione sintetica	Direzione lavori area esterna asilo nido dalla consegna alla ultimazione dei lavori con certificato di regolare esecuzione																							
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Mario Disi	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 25																						
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Gen</th> <th>Feb</th> <th>Mar</th> <th>Apr</th> <th>Mag</th> <th>Giu</th> <th>Lug</th> <th>Ago</th> <th>Set</th> <th>Ott</th> <th>Nov</th> <th>Dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			X	X	X	X	X	X	X	
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic													
		X	X	X	X	X	X	X																
Direzione lavori																								
	Risorse umane interessate																							
	Gianpaolo Cosseddu	Istruttore																						
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: conclusione dei lavori																						

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 14 SETTORE AREA TECNICA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Vendita mezzo spazzatrice del comune	Riferimento: DUP 2025/2027											
Descrizione sintetica	Vendita tramite asta pubblica della spazzatrice in disuso dell'ente al fine di ottimizzare il parco mezzi del comune												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Mario Disi	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Asta pubblica				X	X	X	X	X	X				
Passaggio di proprietà del mezzo					X	X	X	X	X				
	Risorse umane interessate												
	Gianpaolo Cosseddu	Istruttore											
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: vendita del mezzo										

SERVIZIO SOCIALE:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1. Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali	15	Maria Cristina Bacchitta
2. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: assegni INPS, SET, SAD e supporto didattico pomeridiano	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore	Rendiconto con relazione finale	5	Maria Cristina Bacchitta
3. Gestione bando "Includis" e reclutamento di soggetti affetti da	Gestione bando per adesione progetti di inclusione e accessibilità ai sensi del D. lgs. n. 222/2023	Avvio del progetto	10	Maria Cristina Bacchitta

disabilità in ambito lavorativo				
4. Realizzazione del progetto per adolescenti (11-13 anni) sull'educazione all'affettività	Incontri in aula sull'educazione affettiva con pedagogo e psicologo dell'età evolutiva ed incontri di restituzione con i genitori alla presenza dei docenti scolastici	Avvio degli incontri	10	Maria Cristina Bacchitta
5. Formazione obbligatoria	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Maria Cristina Bacchitta

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Dare attuazione alle attività previste nel P.L.U.S.
- 2) Provvedimenti regionali in favore delle diverse categorie dei cittadini
- 3) In via residuale tutte le attività di carattere generale non attribuite ad altri servizi e non comprese nell'elenco di cui sopra.

PUBBLICA ISTRUZIONE:

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Cura dei rapporti con la Direzione Didattica e con la Scuola Media;
- 2) Istruttoria domande di contributi per spese di viaggio ed assegni di studio degli studenti della scuola secondaria superiore;
- 3) Gestione domande di contributo per spese di istruzione, fornitura gratuita libri di testo e contributi vari;
- 4) Gestione mense scolastiche ai sensi L. 78/1978 con controllo del pagamento delle rette dovute per la somministrazione dei pasti;
- 5) Erogazione contributi alla Direzione Didattica per il diritto allo studio e rimborsi Comune di Olbia per acquisto libri di testo studenti residenti a Galtelli e frequentanti le scuole di Olbia;
- 6) Organizzazione e coordinamento del servizio trasporto scolastico ai sensi L. 78/1978 e controllo del pagamento delle contribuzioni dovute per l'ammissione al servizio trasporto

SERVIZIO SPORT:

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Provvedere alla programmazione e rendicontazione spese funzionamento impianti sportivi
- 2) Contributi annuali società sportive
- 3) Patrocinare manifestazioni sportive di pubblico interesse

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 1 SETTORE Servizio Sociale														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento													
Descrizione sintetica	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23													
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Dott.ssa Maria Cristina Bacchitta		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Rispetto dei tempi di pagamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate													
	Maria Cristina Bacchitta EQ													
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Risultato atteso: rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 2 SETTORE Servizio Sociale													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: assegni INPS, SET, SAD e supporto didattico pomeridiano												
Descrizione sintetica	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Dott.ssa Maria Cristina Bacchitta		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov

Monitoraggio tempi medi: assegno nucleo familiare e di maternità INPS, richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate	Risultato atteso: rendiconto con relazione finale											
	Maria Cristina Bacchitta EQ												
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 3 SETTORE Servizio Sociale													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Gestione bando "Includis" e reclutamento di soggetti affetti da disabilità in ambito lavorativo												
Descrizione sintetica	Gestione bando per adesione progetti di inclusione e accessibilità ai sensi del D. lgs. n. 222/2023												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Dott.ssa Maria Cristina Bacchitta	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10											
FAST	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Pubblicazione avviso per il reclutamento delle aziende ospitanti e verifica requisiti		X	X										
Pubblicazione bando per l'individuazione dei soggetti beneficiari della borsa-lavoro		X	X	X									
Avvio del progetto				X	X								
	Risorse umane interessate	Indicatore di misurabilità: avvio del progetto											
	Maria Cristina Bacchitta EQ												
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 4 SETTORE Servizio Sociale

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Realizzazione del progetto per adolescenti (11-13 anni) sull'educazione all'affettività	Politiche sociali											
Descrizione sintetica	Incontri in aula sull'educazione affettiva con pedagogo e psicologo dell'età evolutiva ed incontri di restituzione con i genitori alla presenza dei docenti scolastici												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Dott.ssa Maria Cristina Bacchitta	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Affidamento del servizio ad una cooperativa specializzata in materia		X											
Svolgimento degli incontri in aula con esperti del settore			X	X	X	X							
Incontri di restituzione con i genitori			X	X	X	X							
	Risorse umane interessate												
	Maria Cristina Bacchitta EQ												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di misurabilità: avvio degli incontri											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 5 SETTORE Servizio Sociale													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione obbligatoria												
Descrizione sintetica	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Dott.ssa Maria Cristina Bacchitta	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Risorse umane interessate	
	Maria Cristina Bacchitta EQ	
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di misurabilità: raggiungimento 40 ore di formazione

POLIZIA MUNICIPALE:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1. Formazione obbligatoria	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Francescanna Cosseddu
2. Formazione obbligatoria	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Simone Loche
3. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti: evasione richieste liquidazione (adozione determinazione), notifica atti giudiziari, rilascio nullaosta per manifestazioni, rilascio nullaosta per trasporti eccezionali e notifica atti per conto di enti terzi	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore.	Rendiconto con relazione finale	15	Francescanna Cosseddu
4. Campagna per l'educazione stradale	Campagna di educazione stradale con le scuole elementari e medie	Svolgimento incontri con scuole	20	Simone Loche
5. Campagna di sensibilizzazione contro il randagismo	Campagna di sensibilizzazione contro il randagismo presso le scuole elementari con distribuzione di una brochure	Organizzazione dell'incontro presso le scuole	25	Simone Loche

6. Alienazione armi Polizia Locale	Espletamento procedura di alienazione armi ai fini del disarmo della Polizia Locale	Alienazione armi	30	Francescanna Cosseddu
------------------------------------	---	------------------	----	-----------------------

GESTIONE ORDINARIA

- Attività di pattugliamento/perlustrazione volta ad assicurare la sicurezza stradale
- Accertamenti
- Vigilanza edilizia, commerciale, stradale, ambientale, urbana e rurale, sanitaria, veterinaria e mortuaria
- Lotta all'abusivismo edilizio
- Predisposizione ordinanze relative alla viabilità
- Emissione di ordinanze di archiviazione e di ordinanze ingiunzione codice della strada
- Esecuzione ordinanze TSO
- Servizio d'ordine alle manifestazioni di tutto il territorio
- Servizio di pubblica sicurezza in occasione di manifestazioni varie, feste e sagre
- Riscossione TOSAP mercato
- Raccolta di informazioni di varia natura, anche riservate, per conto dell'ente o di altri enti pubblici aventi titolo

POLIZIA STRADALE

- 1) Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale
- 2) Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico
- 3) Scorta per la sicurezza della circolazione
- 4) Tutela e controllo sull'uso della strada
- 5) Concorso alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere
- 6) Educazione stradale nelle scuole

UFFICIO NOTIFICHE

- 1) Notifiche per conto dell'autorità giudiziaria ed eventuale sostituzione per notifiche atti messo comunale improrogabili;

UFFICIO S.U.A.P.E.

- 1) accogliamento pratiche inerenti attività di impresa nel rispetto della L.R. 24/2016 e gestione sportello S.U.A.P.E.
- 2) predisposizione ordinanze relative al commercio
- 3) esame e rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa
- 4) emissione di ordinanze di archiviazione e di ordinanze ingiunzione
- 5) gestione fiere e mercati

UFFICIO NOTIFICHE

- 1) Notifica atti e tenuta registro delle notificazioni
- 2) Richiesta di rimborso agli enti che richiedono la notifica dei propri atti e tenuta relativa contabilità
- 3) Impegno di spesa e rimborso delle spese di notifica richieste da tutti i settori ad altri comuni

CACCIA:

- a) Rilascio Foglio Venatorio

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 1 – POLIZIA LOCALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione obbligatoria												
Descrizione sintetica	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione												
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile: Franco Solinas		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Polizia Locale		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Formazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Francescanna Cosseddu	Istruttore											
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione										

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 2 – POLIZIA LOCALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione obbligatoria												
Descrizione sintetica	Attuazione formazione di 40 ore ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione												
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile: Franco Solinas		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5										

FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Polizia Locale		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Formazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Simone Loche	Istruttore											
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione										

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 3 POLIZIA LOCALE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti: evasione richieste liquidazione (adozione determinazione), notifica atti giudiziari, rilascio nullaosta per manifestazioni, rilascio nullaosta per trasporti eccezionali e notifica atti per conto di enti terzi		Riferimento:										
Descrizione sintetica	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore.												
Settori interessati: Finanziario, Tecnico e Polizia Locale	Responsabili: Franco Solinas		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Monitoraggio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Francescana Cosseddu	Istruttore											
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: rendiconto con relazione finale										

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 4 POLIZIA LOCALE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Campagna per l'educazione stradale	Riferimento:
Descrizione sintetica	Campagna di educazione stradale con le scuole elementari e medie	
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile: Franco Solinas	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Polizia Locale	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)
		Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
Svolgimento incontri con scuole elementari e medie		X X X X X X X X X X X X
	Risorse umane interessate	
	Simone Loche Istruttore	
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: svolgimento incontri con scuole

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 5 POLIZIA LOCALE		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Campagna di sensibilizzazione contro il randagismo	
Descrizione sintetica	Campagna di sensibilizzazione contro il randagismo presso le scuole elementari con distribuzione di una brochure	
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile: Franco Solinas	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 25
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Polizia Locale	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)
		Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
Organizzazione di un incontro presso le scuole elementari con distribuzione di una brochure per sensibilizzare i bambini alla cura dei cani		X X X X X X X X X X X X
	Risorse umane interessate	
	Simone Loche Istruttore	
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: organizzazione dell'incontro presso le scuole

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 6 – POLIZIA LOCALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Alienazione armi Polizia Locale												
Descrizione sintetica	Espletamento procedura di alienazione armi ai fini del disarmo della Polizia Locale												
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile: Franco Solinas		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 30										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Polizia Locale		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Espletamento asta					X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Francescanna Cosseddu	Istruttore											
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: alienazione armi										

SEGRETERIA

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Punteggio complessivo
1. Modifica Codice di Comportamento	Redazione ed approvazione del Codice al fine dell'adeguamento alla normativa	Adozione regolamento in G.C.	20	20
2. Attivazione modulo delle ordinanze e decreti sindacali nel software dell'ente	Attivazione modulo delle ordinanze e decreti sindacali nel software dell'ente ai fini dell'adeguamento degli atti amministrativi alla normativa	Attivazione modulo delle ordinanze e decreti	20	20
			40	40 punti

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE		OBIETTIVO N° 1 2025											
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Modifica Codice di Comportamento												
Descrizione sintetica	Redazione ed approvazione del Codice al fine dell'adeguamento alla normativa												
		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI	Responsabile di fase: Segretario Comunale	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Redazione delle modifiche, pubblicazione sito dell'ente e parere Nucleo di Valutazione				X	X	X							
Approvazione del regolamento							X	X					
		Indicatore di misurabilità: approvazione in G.C.											
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE		OBIETTIVO N° 2 2025											
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attivazione modulo delle ordinanze e decreti sindacali nel software dell'ente												
Descrizione sintetica	Attivazione modulo delle ordinanze e decreti sindacali nel software dell'ente ai fini dell'adeguamento degli atti amministrativi alla normativa												
		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI	Responsabile di fase: Segretario Comunale	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Attivazione modulo di ordinanze e decreti nel software		X	X	X									
		Indicatore di misurabilità: attivazione modulo delle ordinanze e decreti											

Criticità insite nell'obiettivo	Note	

Pari Opportunità

Premessa

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale. La Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro" (abrogata dal D.Lgs n. 198/2006), i Decreti Legislativi n. 196/2000 "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive" e n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive per la <>. Il Decreto Legislativo 11 Aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 Novembre 2005 n. 246" raccoglie e unifica buona parte delle norme in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevedendo all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Province, Comuni ed Enti Pubblici non economici di <>. La mancata predisposizione del Piano, da sottoporre a parere preventivo e obbligatorio della Consigliera di Parità competente per territorio, è sanzionata ex articolo 6, comma 6, D.lgs. n. 165/2001 con il blocco dell'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Il Piano di Azioni Positive rappresenta, dunque, un adempimento di legge ma anche uno strumento semplice ed operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego.

Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, sulle risultanze scaturite dalle azioni e attività messe in campo col PAP del triennio precedente, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2025/2027 un Piano di Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori ed assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

Situazione Attuale

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in cinque aree dove l'assegnazione degli incarichi di responsabilità dei servizi è conferita a tre donne e due uomini (di cui uno è il Sindaco). Dall'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2024 emerge il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Centro di Responsabilità: Servizio Amministrativo AA.GG. e anagrafe

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Istruttore direttivo amministrativo	0	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore amministrativo	0	3
Totali					4	

Centro di Responsabilità: Servizio Finanziario e Tributi

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Istruttore direttivo contabile	0	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore amministrativo contabile	0	1
Totali					3	

Centro di Responsabilità: Servizio Tecnico

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Istruttore direttivo tecnico	1	0

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore tecnico	2	0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Operaio	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Operaio	1	0
Totali					5	

Centro di Responsabilità: Servizi Sociali

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Istruttore direttivo amministrativo	0	1
Totali					1	

Centro di Responsabilità: Area di vigilanza

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore di vigilanza	1	1
Totali					2	

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, I comma del D.lgs. n. 198/2006.

Obiettivi del Piano

La Legge n. 125 del 10 aprile 1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro” (art.6) e successive modificazioni ed integrazioni quali: i Decreti Legislativi n. 196 del 23 maggio 2000 “Disciplina delle attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di Azioni positive” (all’art. 7 c. 5) e n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (art. 6, c. 6), il Decreto Interministeriale del 15 marzo 2001 “Disciplina delle modalità di presentazione, valutazione e finanziamento dei progetti di azione positiva per la parità uomo-donna nel lavoro di cui alla Legge 10 aprile 1991 n.125”, il decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), 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 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e, da ultima, la Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 4.03.2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, sanciscono l’obbligo per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i comuni e tutti enti pubblici non economici, nazionali, regionali e locali di predisporre piani triennali di azioni positive (PAP) volti alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. eliminazione di ogni discriminazione e affermazione di condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
2. tutela del benessere nell’ambiente di lavoro;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere, favorendo la partecipazione ed il riequilibrio delle posizioni femminili ovunque siano sottorappresentate.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse e sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente”, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., ed ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”.

L’amministrazione Comunale di Galtelli intende stabilire, nel triennio, le seguenti Azioni Positive, tutte riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa. Esse possono essere così articolate:

Obiettivo	Azioni
Lotta al disagio ed alle discriminazioni	Pubblicazione di locandine ed avvisi contro la violenza sulle donne, in occasione della Giornata Mondiale contro la violenza (25 novembre). Organizzazione eventi specifici.
Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell’Ente; 2) Raccolta eventuali osservazioni, suggerimenti dei

	dipendenti comunali, anche tramite questionari; 3) Adeguamento degli atti amministrativi del Comune al rispetto di genere nel linguaggio e nella indicazione dei ruoli ricoperti.
Azioni dirette a migliorare i rapporti tra dipendenti con lavoro di gruppo anti stress	Incontro con professionisti specializzati (nei limiti delle risorse economiche disponibili)
Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo	Operatività del CUG
Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale	Garantire nei bandi di selezione per l'assunzione di personale la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne

Azioni positive

Azione 1	Lotta al disagio ed alle discriminazioni
Finanziamenti	In economia con risorse previste in bilancio
Obiettivo	Pubblicazione di locandine ed avvisi contro la violenza sulle donne in occasione della Giornata Mondiale contro la violenza (25 novembre) e organizzazione incontro con i cittadini sul tema. Organizzazione eventi specifici.
Strutture coinvolte	Tutto il personale
Periodo realizzazione	Anno 2025/2027

Azione 2	Cultura pari opportunità e benessere organizzativo
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente;

	<p>2) Raccolta eventuali osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali;</p> <p>3) Adeguamento degli atti amministrativi del Comune al rispetto di genere nel linguaggio e nella indicazione dei ruoli ricoperti.</p>
Strutture coinvolte	Personale, CUG, servizio informatico e segreteria
Periodo realizzazione	Anno 2025/2027

Azione 3	Azioni dirette a migliorare i rapporti tra dipendenti con lavoro di gruppo anti stress
Finanziamenti	Stanziamiento di bilancio
Obiettivo	Incontro con professionisti specializzati
Strutture coinvolte	Tutto il personale
Periodo realizzazione	Anno 2025

Azione 4	Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo
Finanziamenti	In economia
Obiettivo	Istituzione del CUG
Strutture coinvolte	Tutto il personale
Periodo realizzazione	Anno 2025/2027

Azione 5	Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale
Finanziamenti	In economia
Obiettivo	Garantire nei bandi di selezione per l'assunzione di personale la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Non sarà fatta alcuna

	discriminazione nei confronti delle donne
Strutture coinvolte	Ufficio personale
Periodo realizzazione	Anno 2025/2027

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027). Il piano è già stato trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consiglieria alle pari opportunità territorialmente competente, e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente – Sezione trasparenza. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'ufficio personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Monitoraggio e rendicontazione

Il Servizio Personale, in collaborazione con il CUG, predispone annualmente una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità nel quale viene effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate. Il CUG è stato creato nel 2023, come previsto dagli obiettivi del piano. Tale rilevazione sarà diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti e alla Giunta Comunale con pubblicazione sul sito internet del Comune.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano di prevenzione della corruzione del **Comune di GALTELLI** viene adottato tenendo conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della L.190/2012, nel PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e ai soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), L. 190/2012).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il primo PNA, PNA 2013, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione dalla Civit – ANAC. A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con **il PNA 2016**, l'Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

L'obiettivo è stato quello di superare un'impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti, al fine di fungere da supporto alle amministrazioni, impegnate in questo nuovo compito, attraverso l'individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore. Per questo tipo di approccio innovativo l'Autorità si è avvalsa della collaborazione degli operatori delle diverse tipologie di amministrazioni considerate ovvero di esperti del settore. Sono stati costituiti tavoli tecnici ed in quella sede si è svolta l'analisi suddetta.

Questo metodo è stato apprezzato dal legislatore che lo ha tradotto in una apposita norma introdotta dal d.lgs. 97/2016. L'art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012, infatti, stabilisce ora: «Il Piano nazionale anticorruzione [...] inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione».

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT.

Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

Tutti questi approfondimenti mantengono ancora oggi la loro validità.

Con il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Si fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficace, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Nell'anno 2022 il PNA è stato adottato in data 17.01.2023 con deliberazione n. 7 dell'ANAC.

Nel 2024 l'ANAC ha adottato un aggiornamento al Piano del 2022.

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente. Tradotto operativamente, come già anticipato nella premessa al presente Piano, la sezione definisce: a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione; b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale; d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Il Comune di GALTELLI in data 08.01.2025 con scadenza al 21.01.2024 ha provveduto a pubblicare un avviso agli stakeholders per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2025-2027", precisando che l'esito della consultazione sarebbe stato pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione e in apposita sezione di questo Piano, con indicazione dei contributi pervenuti e degli input generati da tale partecipazione. Si registra che non sono pervenuti contributi.

Nel Catalogo dei rischi è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata mappa della Trasparenza.

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

Obiettivi Strategici	2025	2026	2027
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

degli stakeholder, sia interni che esterni			
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Servizi Demografici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

In adesione al PNA 2022, nell'allegato Catalogo dei Rischi

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;

- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

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

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

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

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

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

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

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

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato piano dei rischi.

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

COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»

È necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati, quali il piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP).

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPCT - che richiede un arco temporale maggiore, sono inseriti nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del “Piano della Performance” e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- a) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- b) informatizzazione della pubblicazione dei dati in “Amministrazione Trasparente”
- c) integrazione tra il monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno
- d) la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dei dipendenti.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Segreteria e Affari Generali

- ☐ Responsabile: Dott.ssa Piera Luisa Patteri

Istruttore Direttivo Amministrativo: Dott.ssa Piera Luisa Patteri

- **Istruttore Amministrativo:** Dott.ssa Maria Grazia Ruiù

Il servizio si occupa della gestione delle deliberazioni di consiglio e di giunta comunale e svolge una serie di funzioni atte ad assicurare agli organi istituzionali ed ai loro componenti la collaborazione necessaria per lo svolgimento delle attività di competenza.

Offre il proprio supporto al funzionamento della giunta e del consiglio dalla convocazione all'assistenza alle sedute, dalla formalizzazione degli atti alla redazione dei verbali. All'ufficio Segreteria Generale sono inoltre attribuite le seguenti principali attività:

- funzioni di assistenza alle attività del Segretario Generale nell'ambito dei compiti loro assegnati dalle Leggi e dai Regolamenti;
- l'indizione e la gestione delle procedure pubbliche di gara, relative all'affidamento di servizi, forniture e lavori pubblici, sino alla stipula dei relativi contratti,
- rilascio di copia delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale.

Personale e Organizzazione

- ☐ Responsabile: Dott.ssa Piera Luisa Patteri

Risorse incaricate dell'ufficio:

- **Istruttore Direttivo Amministrativo:** Dott.ssa Piera Luisa Patteri
- **Istruttore Amministrativo:** Dott.ssa Maria Grazia Ruiù

L'Ufficio Personale del Comune si occupa di tutte le pratiche legate ai dipendenti comunali, siano essi assunti a tempo determinato che indeterminato o lavoratori a progetto; effettua per loro un servizio di informazioni e consulenza. Si occupa del loro reclutamento, nel quadro della programmazione delle assunzioni, attraverso selezioni e concorsi o tramite ricorso al lavoro interinale.

In particolare le sue competenze possono essere così riassunte:

- stesura e pubblicazione dei bandi di concorso e selezioni pubbliche per assunzione di personale;
- assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato, pieno o parziale;
- controllo giornaliero delle presenze in servizio del personale;
- pensioni (collocamento a riposto per motivi di età, anzianità o altre cause, attribuzione pensione provvisoria, liquidazione e pagamento indennità di fine servizio);
- procedure per la progressione economica e carriera del personale, ivi compresi gli adempimenti connessi al trattamento di fine servizio e di quiescenza dei dipendenti;
- accertamenti e verifiche al personale;
- statistiche e indagini inerenti il personale;
- predisposizione atti deliberativi, ordinanze, determinazioni e provvedimenti in genere per le materie di competenza;
- stesura e pubblicazione dei bandi di concorso e selezioni pubbliche, delle quali cura il regolare espletamento fino alla pubblicazione delle relative graduatorie finali.

Servizi Amministrativi

- ❑ Responsabile: Dr.ssa Piera Luisa Patteri

Risorse incaricate del Servizio

- Istruttore Direttivo Amministrativo: Dott.ssa Piera Luisa Patteri
- Istruttore Amministrativo: Sig.ra Cosomina Cucca
- Istruttore Amministrativo: Dott.ssa Elisabetta Massaiu

Il Settore Affari Generali possiede competenze molto ampie e diversificate, sostanzialmente riconducibili allo sviluppo organizzativo interno della struttura comunale e allo sviluppo dei processi di comunicazione interna ed esterna mediante il protocollo generale. Si tratta di un Settore che opera a stretto contatto con gli organi di governo e che esplica servizi di supporto (come la gestione degli atti e contratti) alle altre strutture organizzative dell'Ente. Ha, inoltre, competenza nei settori Demografici, Protocollo, URP.

Ufficio Pubblica Istruzione, Agricoltura, Sport e Cultura

- ❑ Responsabile: Dr.ssa Piera Luisa Patteri

Risorse incaricate dell'Ufficio:

- Istruttore Direttivo Amministrativo: Dott.ssa Piera Patteri
- Istruttore Amministrativo: Cosomina Cucca - Dott.ssa Maria Grazia Ruiu

L'ufficio ha il compito di promuovere e supportare le attività e i servizi di educazione, formazione ed istruzione sul territorio comunale, da un lato attraverso la gestione diretta degli asili nido e delle scuole infanzia e l'organizzazione di nuove tipologie di servizio per la prima infanzia, dall'altro con l'erogazione di servizi di diritto allo studio.

Ha, inoltre, il compito di garantire il diritto allo studio e alla formazione, attraverso l'erogazione di contributi agli studenti di famiglie a basso reddito e con interventi di promozione e sostegno anche in collaborazione con le scuole.

Le attività principali sono:

- gestione diretta delle scuole infanzia comunali;
- gestione dei servizi di mensa scolastica nelle scuole;
- organizzazione dei servizi di trasporto scolastico;
- gestione ed erogazione dei contributi per il diritto allo studio;
- gestione ed erogazione delle borse di studio comunali e regionali;
- promozione di progetti integrati con le scuole nell'ambito del diritto allo studio;
- promozione di progetti ed attività per l'educazione, la formazione e lo sviluppo di competenze tra gli studenti e i cittadini.

Le finalità del Comune in campo culturale sono costituite dalla creazione delle condizioni, nel proprio territorio, per la conservazione, la produzione e l'uso di beni culturali, intesi nel senso più ampio, in un clima di libertà, da parte dei cittadini, residenti o meno, e dei gruppi ed enti privati o pubblici, in un contesto di creativo sviluppo di tutte le attività artistiche, intellettuali e morali.

L'ufficio si occupa anche della gestione e manutenzione di tutte le principali strutture museali presenti nel territorio comunale.

Area Economico Finanziaria

- ❑ Responsabile: **Dott.ssa Marina Pinna**

L'area economico finanziaria, si occupa di:

- gestione finanziaria dell'ente;
- gestione del personale, parte contabile;
- discipline contabili, tributarie e fiscali, redazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, conto economico, conto del patrimonio;
- pagamento delle spese e registrazione ed incasso delle entrate comunali;
- assunzione e gestione dei mutui per la realizzazione di opere pubbliche;
- gestione dei tributi comunali;
- gestione dei procedimenti riguardanti il personale dipendente giuridico ed economico: assunzioni, trattamento economico e la cessazione del servizio;
- gestione del servizio economato.

Risorse incaricate dell'ufficio:

- Istruttore Direttivo Contabile: **Dott.ssa Marina Pinna**
- Istruttore Contabile: **Dott.ssa Manuela Satgia**
- Istruttore Contabile: **Dott.ssa Manuela Frau**

Area Tecnica

- Responsabile: **Geom. Mario Disi**

Risorse incaricate dell'Area Tecnica:

- Istruttore direttivo Tecnico: **Geom. Mario Disi**
- Istruttore tecnico: **Geom. Angelo Saggia**
- Istruttore tecnico: **Geom. Gianpaolo Cosseddu**
- Operatore esperto: **Giancarlo Loriga**
- Operatore: **Francesco Carboni**

Nell'Area tecnica vengono trattate tutte le questioni relative a manutenzioni e ripristino dei servizi primari, nonché immobili, stabili di proprietà comunale, aree verdi. Una parte importante delle competenze riguarda la verifica delle pratiche edilizie presentate da parte dei privati, sia per la realizzazione di nuove costruzioni, sia per il restauro e la ristrutturazione di edifici esistenti.

I cittadini possono inoltre rivolgersi all'ufficio tecnico per ottenere informazioni e certificati riguardanti la suddivisione del territorio comunale in diverse zone, sia in riferimento al piano regolatore, sia per gli ambiti in edificabili per rischio di inondazione e per frana.

Dal lato lavori pubblici l'ufficio tecnico lavora in stretto contatto con l'Assessore comunale e con gli organi regionali di competenza, in modo da realizzare opere di una certa importanza per la cittadinanza.

L'ufficio di Pianificazione Urbanistica invece si occupa di:

- gestione del vigente piano regolatore generale;
- gestione dei vigenti piani particolareggiati, strumenti urbanistici attuativi, piani di lottizzazione, eccetera;
- gestione del piano acustico e della pianificazione territoriale in generale;
- attività informativa in materia dei piani sovracomunali (Piani di Bacino, Piano territoriale di coordinamento, Paesistico, Piano territoriale, provinciale, eccetera);
- predisposizione di convenzioni relative ad atti di pianificazione

Sportello Unico per le Attività Produttive

- Responsabile: Geom. Mario Disi

Risorse incaricate dell'Area Tecnica:

- Istruttore Direttivo Tecnico: **Geom. Mario Disi**
- Istruttore Tecnico: **Geom. Giovanni Angelo Saggia**
- Istruttore di Vigilanza: **Simone Loche – Francescanna Cosseddu**

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) uno strumento innovativo, in grado di semplificare le pratiche e concluderle in minor tempo, presso un solo ufficio. Oggi, grazie all'attività dello Sportello Unico si fanno confluire in un unico ufficio tutti i passaggi di pratiche da un ufficio all'altro della pubblica amministrazione, a tutto beneficio degli imprenditori, che risparmiano così tempo e denaro.

L'imprenditore, che abbia o intenda avviare un'attività produttiva nel territorio del Comune, potrà rivolgersi direttamente allo Sportello Unico, quale unico interlocutore per gli adempimenti previsti dal D.P.R. 20 Ottobre 1998 n. 447; ogni qualvolta vi sia la necessità di localizzare, realizzare, ristrutturare, riconvertire, ampliare, cessare o riattivare un'attività produttiva nel settore industriale, artigianale, turistico, dei servizi, o eseguire opere interne ai fabbricati adibiti ad attività d'impresa, possibile rivolgersi allo Sportello Unico, competente al rilascio dell'autorizzazione unica.

L'imprenditore deve presentare un'unica domanda presso lo Sportello Unico, utilizzando apposita modulistica e allegando la documentazione necessaria in riferimento agli aspetti coinvolti (edilizi, igienico - sanitari, sicurezza, ambientali, ecc.). Lo Sportello Unico provveder in seguito a gestire l'intero procedimento amministrativo, rilasciando una sola autorizzazione e diventando l'unico punto di riferimento per l'imprenditore.

Lo scopo principale dello Sportello Unico - e quindi del Procedimento Unico - la volontà di fornire un'unica interfaccia fra utente e Pubblica Amministrazione, interfaccia che ha un compito di coordinamento e di controllo dell'attività autorizzatoria della Pubblica Amministrazione, in particolare di quella del Comune, ma anche degli Enti esterni (Azienda USL, ARPA, Comando Provinciale Vigili del Fuoco, Amministrazione Provinciale, ecc).

Poiché coinvolge numerose Amministrazioni, lo Sportello Unico il terminale di una complessa rete amministrativa ed informativa.

Polizia Municipale

Responsabile: - **il Sindaco Franco Solinas**

Risorse incaricate dell'ufficio:

- Operatore di Polizia Municipale: **Francescana Cosseddu**
- Operatore di Polizia Municipale: **Simone Loche**

La Polizia Municipale organo di polizia locale ed investito di una serie di attribuzioni e di compiti istituzionali di fondamentale importanza per la cittadinanza. Essi comprendono attività preventive, di vigilanza e di accertamento.

Il Corpo di Polizia Municipale il pi immediato e diretto collegamento fra la cittadinanza e la sua amministrazione. In quest'ottica si identificano i principali campi d'intervento della stessa:

- vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale;
- disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi;
- educazione Stradale nelle scuole;
- vigilanza in materia annonaria (vendite al minuto e all'ingrosso, somministrazione, eccetera) ed amministrativa;
- collaborazione con l'apposita agenzia regionale (ARPA) in ordine alla vigilanza in materia ecologica nonchè controlli diretti in materia di emissioni sonore e sul possesso dei titoli autorizzatori relativi all'esercizio di attività insalubri;
- prevenzione e repressione dei reati nelle materie ad essa assegnate ed espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria;
- vigilanza in materia di edilizia;
- attività di informazione e collaborazione con gli uffici dell'amministrazione preposti all'erogazione dei sussidi assistenziali;
- notificazione di atti;
- collaborazione con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio.

Infine, l'Amministrazione Comunale ha assegnato al Corpo le competenze in materia di Protezione Civile; da tale impegno discende la predisposizione del piano comunale e dei piani di intervento in caso di calamità, dei servizi di previsione, prevenzione ed informazione, nonchè il coordinamento della consulta dei volontari di protezione civile.

Servizi Sociali

- ❑ Responsabile: Dott.ssa Maria Cristina Bacchitta

Risorsa incaricata dell'Ufficio:

- **Assistente Sociale:** Dott.ssa Maria Cristina Bacchitta

Il settore opera nel campo dei servizi sociali programmando, organizzando ed erogando interventi di prevenzione e riparazione di situazioni particolari.

I compiti del settore comprendono:

- gli interventi socio-assistenziali verso anziani, che consistono sia in interventi di animazione sociale (feste, attività ricreativo-culturali, soggiorni climatici) sia in interventi propriamente assistenziali quali l'assistenza domiciliare, i servizi complementari (pasti a domicilio o presso mense, lavanderia), i centri aperti ed i centri diurni integrati;
- gli interventi socio-assistenziali verso minori, che comprendono sia servizi erogati a nuclei familiari con presenza di minori a rischio (assistenza domiciliare, centri di aggregazione giovanile, azioni di supporto all'inserimento lavorativo), che azioni in sostituzione del nucleo (affido familiare, inserimento in servizi residenziali);
- l'assistenza sociale di base, che si occupa dell'organizzazione e gestione dei servizi resi ai cittadini mediante attività preventive, riparative, di analisi del bisogno, curando il collegamento con le realtà istituzionali ed il coordinamento delle aree di intervento;
- gli interventi socio-assistenziali verso i disabili, che comprendono il sostegno all'inserimento lavorativo, l'assistenza domiciliare, l'inserimento in strutture diurne o residenziali, le attività di sostegno al disagio psichico, lo studio delle problematiche ed il supporto agli organi di governo nell'elaborazione delle politiche sociali;
- gli interventi socio-assistenziali verso stranieri, che consistono in accoglienza e sostegno nel primo inserimento e si realizzano attraverso la gestione dei centri di prima accoglienza e dei campi nomadi;
- gli interventi socio-assistenziali vari, che comprendono diverse forme di assistenza economica, continuativa o straordinaria, nonché le varie forme di intervento e di assistenza nei confronti dei 'senza fissa dimora', degli emarginati gravi, degli alcolisti attraverso i CAT, e le attività di protezione alloggiativa;
- la programmazione e la gestione degli asili nido in tutti gli aspetti educativi, amministrativi, di funzionamento, di rapporto con le famiglie e con gli organismi di partecipazione, la programmazione delle attività didattiche, di animazione, di aggiornamento e formazione del personale;
- la gestione degli istituti geriatrici, che offrono ospitalità continuativa o temporanea ad utenti non autosufficienti o parzialmente non autosufficienti, nonché la gestione diretta di una casa albergo;
- la progettazione e la realizzazione di interventi a favore dei cittadini in situazione di emergenza abitativa; assegnazioni, cambi e decadenze di alloggi di edilizia residenziale pubblica.

In tale contesto, bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività, dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale.

Per quanto riguarda gli adempimenti di analisi del contesto interno previsti dal PNA, il Comune ha effettuato le seguenti attività:

- Rilevazione numerica delle **indagini/sentenze** in materia di corruzione che hanno coinvolto il personale/membri organi collegiali del Comune nell'anno 2024: **Nessuno**;
- Rilevazione numero **procedimenti disciplinari** ricollegabili a condotte riconducibili ad illeciti penali: **Nessuno**;
- Procedimenti per danno erariale derivanti da condanne penali per reati di corruzione: **Nessuno**.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO "GENERALI" E "SPECIFICHE"

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

- A. Acquisizione e progressione del personale
- B. Contratti pubblici
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Incarichi e nomine
- H. Affari legali e contenzioso
- I. Atti di Governo del territorio
- L. Raccolta rifiuti

Nell'allegato "Catalogo dei Rischi" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
Stakeholders esterni al Comune	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.
	Vengono informati dell'elaborazione del PTPCT mediante Avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Sindaco	Designa il Responsabile Anticorruzione
La Giunta	Organo di indirizzo politico-amministrativo che: approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie per attuare il Piano.
I Consiglieri Comunali	Hanno la facoltà di produrre note contenenti valutazioni sullo stato di attuazione del Piano, integrazioni o suggerimenti su proposta di aggiornamento predisposta dal RPCT
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C. T.)	entro il 10 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; elabora e pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, comma 14 l. 190/2012) coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs. n. 33/2013).
Referenti del R.P.C.: I responsabili di P.O.	Quali soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione: svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali le comunicazioni all'UPD per l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione. Dispongono la rotazione del personale; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

Tutti i dipendenti del Comune	<p>Collaborazione e piena attuazione della strategia anticorruzione e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni.</p> <p>Nello specifico: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).</p>
Organi di controllo interno al Comune, Nucleo di valutazione	<p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).</p> <p>Per il Comune di GALTELLI il Nucleo di Valutazione è composto da due esperti esterni di cui uno con funzioni di Presidente.</p>
Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)	<p>svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).</p>
Organi di controllo esterno al Comune: ANAC	<p>deputato al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione e, laddove previsto dalla normativa, sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa.</p>

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'Ente segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento) producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'Ente.
---	---

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ANALISI DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- ✓ le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- ✓ le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016), in quanto richiamate dal PNA 2019;

L'individuazione delle aree di rischio è 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 svolti nell'Ente.

Per "**rischio**" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "**evento**" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

GESTIONE DEL RISCHIO

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

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

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

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

Cod. Misura							01	
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri 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: 2020: n. 0, 2021: n. 0, 2022: n. 0, 2023 n.0, 2024 n. 0.						☒	☒	☒
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%						☒	☒	☒

Cod.							02	
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	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
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.						☒	☒	☒
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%						☒	☒	☒
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						☒	☒	☒
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell'esercizio: 0						☒	☒	☒

Cod						03	
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Seg. – Responsabili di Servizio- RPTC	Altri Cdr coinvolti			
Obiettivo							
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale. Applicazione direttiva interna circa le 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
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%					☒	☒	☒
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%					☒	☒	☒
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO: 100%					☒	☒	☒
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO:100%					☒	☒	☒
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO: 100%					☒	☒	☒

Cod						04	
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
Segnalazioni pervenute: 0					☒	☒	☒

Cod.						05	
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

Formazione sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Cod. Misura						06		
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri 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%;						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod.						07		
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti				
Obiettivo								
Applicazione atti normativi e direttive interne 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"/>
Casi di pantouflage verificatisi nel 2024: 0						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod.						08
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.						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.						10
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"/>	
Produzione dichiarazione assenza del conflitto d'interesse per i RUP con riferimento alla procedura di affidamento servizi/lavori			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cod. Misura						11
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri 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			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
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"/>	

Cod. Misura												12	
Responsabili della Misura													
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti									
Obiettivo													
Rafforzamento misure legalità in ambito progetti PNRR													
Risultato Atteso											2025	2026	2027
Creazione di una sezione ad hoc su “amministrazione trasparente” al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR											<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio annuale sulla verifica dei due punti che precedono in misura pari al 30% dei fondi PNRR attivi per il Comune											<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 della Dirigenza dell'ente.

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

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

Aree di Rischio ⁴																							
	01F	02F	03F	04F	05F	06F	07F	08F	09F	10F	11F	01AG	02AG	03AG	04AG	05AG	06AG	07AG	08AG	09AG	10AG	11AG	
Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/>																						
Contratti pubblici	<input type="checkbox"/>																						

⁴ L'elenco delle misure specifiche si trova qui: [Catalogo dei rischi 2023](#)

Autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aree di Rischio	11AG	12AG	13AG	14AG	01AT	02AT	03AT	04AT	05AT	06AT	07AT	08AT	09AT	10AT	11AT	12AT	13AT	14AT	01SS
	Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>																		
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>																		
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>																		

Aree di Rischio	02SS	03SS	04SS	05SS	01PL	02PL	03PL	04PL	05PL	06PL									
	Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LE ULTERIORI MISURE TRASVERSALI

- A. L'informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti L'informatizzazione del procedimento di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

Nel contempo, l'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

- B. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti i servizi. Sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i Servizi:
- a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - 4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
 - b. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
 - c. per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
 - d. nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

- e. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f. nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- g. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i. far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- j. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k. nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- l. nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

SEZIONE TRASPARENZA

L' ACCESSO CIVICO

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

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

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della

procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico”;

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

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

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni organizzazione, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione sulla trasparenza è l'indicazione:

1. dei tempi di pubblicazione;
2. dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Il Comune di Galtelli intende avviare una ulteriore analisi:

1. dei detentori dei dati
2. dei servizi responsabili alla pubblicazione dei dati
3. dei contenitori informatici (manuali, automatici, interni od esterni)
4. del grado di aggiornamento delle pubblicazioni

L'Allegata mappa della trasparenza al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016, con la relativa organizzazione come sopra narrata.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario

del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della trasparenza.

PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio almeno semestrale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, il Responsabile della pubblicazione, dopo effettuato l'inserimento dei dati, informa tempestivamente il RPCT della pubblicazione, rispettando le scadenze indicate nella colonna apposita della Mappa della Trasparenza.

LA TRASPARENZA E LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

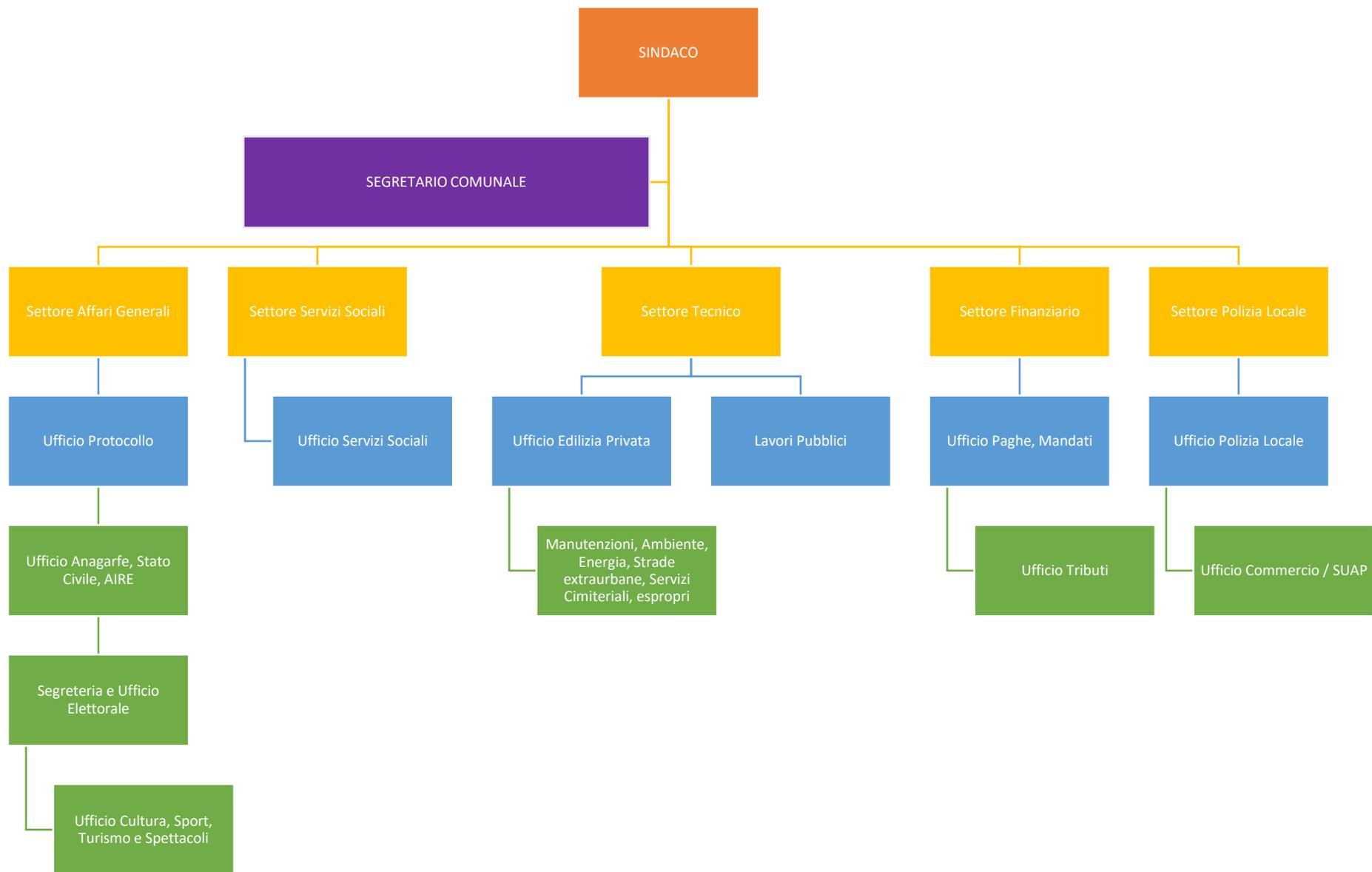
Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*. Peraltro, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, la figura del Responsabile della protezione dei dati – RPD non debba coincidere con il RPCT.

Sezione III° Organizzazione e capitale umano

III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali⁵ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

⁵ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità



III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente, previa informativa ai sindacati di categoria, ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza⁶ così come previsto dal CCNL. Il livello di ricorso al Lavoro Agile nel corso dell'annualità 2024 è come appresso indicato nella seguente Tab.

Livello di Attuazione Lavoro Agile 2024

Sintesi dati sull'utilizzo del L.A. nel 2024																
N. Dipendenti per mese	20														200	Σ Giornate Lavorative in L.A. per mese
	19														190	
	18														180	
	17														170	
	16														160	
	15														150	
	14														140	
	13														130	
	12														120	
	11														110	
	10														100	
	9														90	
	8														80	
	7														70	
	6														60	
	5														50	
	4														40	
	3														30	
	2														20	
	1														10	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Mesi	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12				

Legenda X n. di Dipendenti Y Giornate Lavorative in L.A.

Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

⁶Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2025	2026	2027
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Criticità

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile	
<input type="checkbox"/>	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
<input type="checkbox"/>	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input type="checkbox"/> connessioni <input type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input type="checkbox"/> calo del senso di appartenenza <input type="checkbox"/> mancanza di confronto <input type="checkbox"/> riduzione del pensiero creativo <input type="checkbox"/>

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2023 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

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

Modalità Attuative

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come "la *ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile*".

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi è stata effettuata utilizzando dei criteri “Strutturali” e di “Contesto” che rilevano il grado di “smartabilità” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell’ente. I criteri “Strutturali” rilevano il grado di “smartabilità” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “Contesto” si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “smartabilità” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della “smartabilità” dei processi di lavoro del Comune di Galtellì sono come appresso indicati:

Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.

Criteri “Strutturali”
Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l’utenza Interna o Esterna
Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul “campo”
Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
La creazione, l’elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
Comporta l’elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente
Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul “campo”: front office, controllo, verifica, verifica esecuzione
Criteri di “Contesto”
Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell’Ente (cloud, VPN, ecc.)
Il personale necessita di interventi formativi per supportare l’attività in modalità Agile
Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

A seguito dell’esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di “smartabilità” di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi “valori”:

- a) *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “Agile”
- b) *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “Agile”;
- c) *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità “Agile” in nessuna delle sue fasi costitutive.

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l’amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per

poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

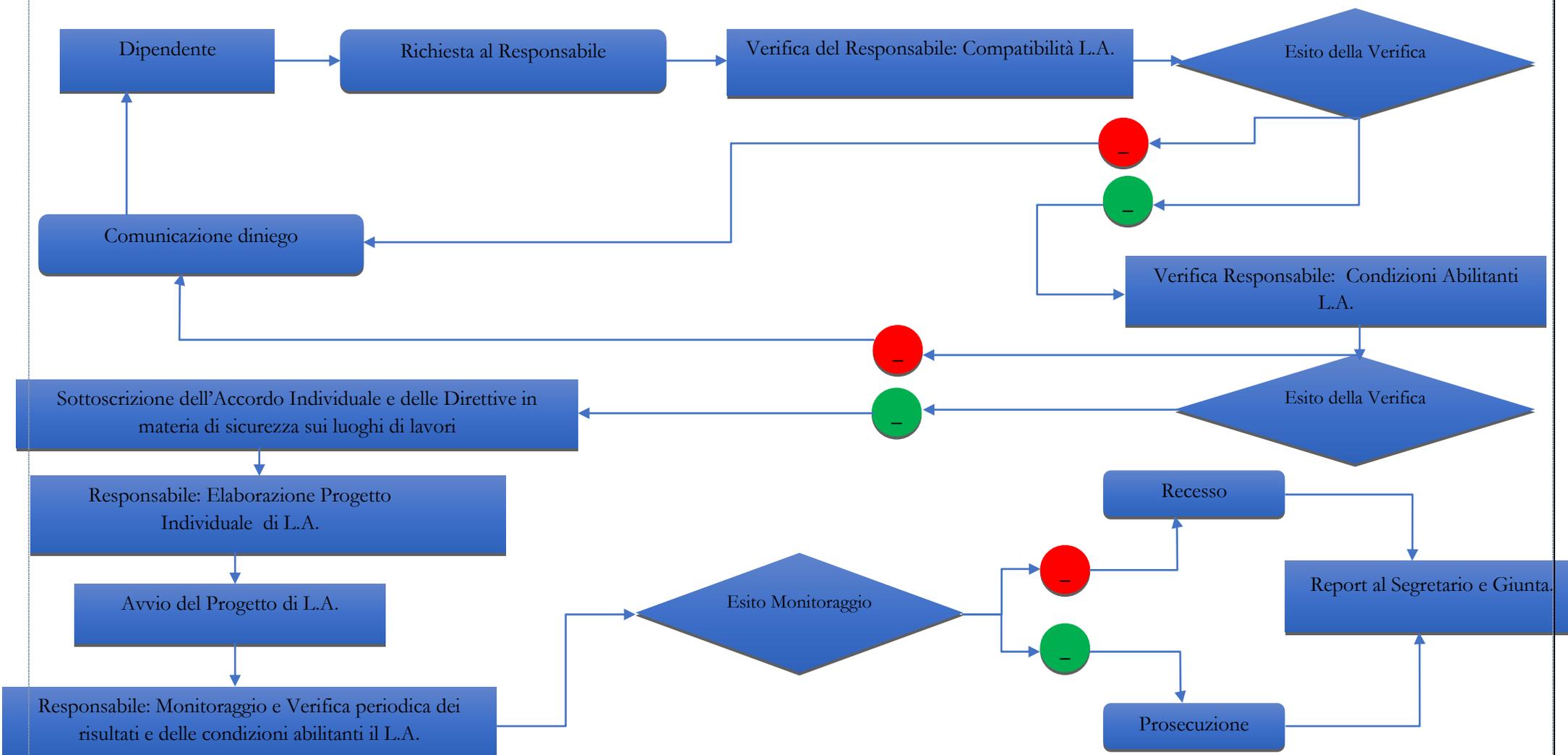
Il Comune di Galtellì ha mappato il grado di "smartabilità" delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. In tale ambito sono individuate le seguenti "attività indifferibili" da rendere in presenza:

- Attività della protezione civile;
- Attività della polizia locale;
- Attività amministrativa, dello stato civile, anagrafe, elettorale, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;
- Attività dei servizi sociali;
- Attività del protocollo comunale;
- Attività di bilancio, dei servizi tributari/gestione del personale/mandati e reversali;
- Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;
- Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;
- Attività connesse ai lavori pubblici e all'edilizia privata, al ripristino e alla manutenzione straordinaria ed urgente di luoghi, impianti o arredi pubblici, opere pubbliche.

Tuttavia, sulla base di adeguata motivazione, tutti i dipendenti potranno svolgere attività lavorativa in modalità smart working.

Flow Chart L.A.

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.



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

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

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

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

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

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

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2025

N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
1	Area Funzionari Settore Finanziario e Tributi dal 01/06/2025	D	Costo annuo comprensivo di contributi € 39.246,61 Costo aggiuntivo, comprensivo di contributi, da sostenere per aumento ore giugno-dicembre 2025 € 3.509,64	Passaggio 1 Unità da part time 30h a full time 36h	2025

PIANO OCCUPAZIONALE

PER L'ANNO 2026

N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno

PIANO OCCUPAZIONALE

PER L'ANNO 2027

N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006				
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2025	2026	2027
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	662.160,65 €	820.386,53 €	807.783,39 €	807.783,39 €
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente				
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile				
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili				
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto				
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001				
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori				
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada				
IRAP				
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo				
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni				
Totale (A)	662.160,65 €	820.386,53 €	807.783,39 €	807.783,39 €
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2025	2026	2027
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		-		
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		15.500,00 €	15.500,00 €	15.500,00 €
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni				
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate				
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi		55.988,39 €	55.988,39 €	55.988,39 €
Spese per il personale appartenente alle categorie protette				
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni				
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada				
Incentivi per la progettazione		13.230,00 €	13.230,00 €	13.230,00 €
Incentivi per il recupero ICI		6.615,00 €	6.615,00 €	6.615,00 €
Diritti di rogito		10.531,08 €	10.531,08 €	10.531,08 €
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)				
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)				
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (Rimborso dal Comune di Telti per convenzione Segretario Comunale)		59.477,61 €	59.477,61 €	59.477,61 €
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi				
Totale (B)	0,00 €	161.342,08 €	161.342,08 €	161.342,08 €
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	662.160,65 €	659.044,45 €	646.441,31 €	646.441,31 €
CALCOLO LIMITE LA LORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010				
	ANNO 2009	2025	2025	2025
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)		0,00	0,00	0,00

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	2409	Prima soglia	27,60%	Seconda soglia	31,60%	Incremento massimo ipotetico spesa	%	€
Anno Corrente	2024						30,00%	188.801,75 €
Entrate correnti		FCDE	62.412,34 €					
Ultimo Rendiconto	3.597.682,27 €	Media - FCDE	3.191.368,39 €					
Penultimo rendiconto	3.205.077,85 €	Rapporto Spesa/Entrate						
Terzultimo rendiconto	2.958.582,07 €	19,07%						
Spesa del personale		Collocazione ente						
Ultimo rendiconto	608.482,82 €	Prima fascia						
Anno 2018	629.339,17 €							
Margini assunzionali		FCDE						
0,00 €								
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa						
0,00 €		188.801,75 €						

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 99.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025 -2027

Contesto

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

Seppure il Comune di Galtelli sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025, fornisce 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.

Obiettivo della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;

- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

Principi della formazione

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Generale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli

organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità: cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei “fabbisogni formativi”, richiesta dal Segretario Comunale ai funzionari titolari di incarico di E.Q.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata in sede di conferenza Segretario Comunale – Responsabili titolari incarico E.Q. in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obbiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

Priorità strategica

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'ente:

- 1.** Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.

(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto ‘Syllabus’ del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle ‘in uscita’. Al dipendente viene rilasciato un ‘open badge’ che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un ‘fascicolo delle competenze’. Il Comune di Galtellì è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i “discenti” abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning).

- 2.** Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico (PNA 2022 – aggiornamento 2024).

3. Formazione in materia di trattamento dati personali ai sensi dell'art. 32 del GDPR.

Formazione generale e specialistica

É funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle Missioni istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. Rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti l'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

Ambiti formazione:

- Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare;
- Contabilità;
- Tributi;
- Ambiente;
- Edilizia privata;
- Affidamenti In house – partecipate;
- Servizi demografici;
- Suape;
- Servizi Sociali;
- Polizia amministrativa;

Materia/ambito	Destinatari	Modalità erogazione formazione	Soggetto formatore	Annualità
SYLLABUS	Tutti i dipendenti	Utilizzo Piattaforma	e-learning	2025

Formazione digitale				
EDK Formazione digitale	Tutti i dipendenti	Utilizzo Piattaforma	e-learning	2025
ASMEL Formazione digitale	Tutti i dipendenti	Utilizzo Piattaforma	e-learning	2025
/	Tutti i dipendenti	Corsi gratuiti in presenza	/	2025
/	Tutti i dipendenti	Corsi a pagamento (previa disponibilità finanziaria)	e-learning in presenza	2025

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 1° gennaio di ciascun anno, il Segretario Comunale dovrà redigere un report finale sull'attività formativa svolta in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (n. dipendenti, n. ore di formazione fruite in presenza/distanza, ecc.).

Il Segretario Comunale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

Formazione Webinar

Al fine di favorire e garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale tramite la modalità webinar ed online, a cura del Servizio Sistemi informativi, si provvede ad allestire una sala, dotata delle componenti tecnologiche necessarie, in cui sia possibile seguire in maniera dedicata e senza interruzioni i corsi formativi stessi. Il certificato di frequenza è rilasciato dalla piattaforma attraverso al quale è erogato il corso formativo e, qualora, non possa farsi in maniera plurima, il Responsabile del servizio rilascia apposita attestazione circa la frequenza dei dipendenti ammessi al corso stesso.

Valenza della formazione ai fini produttività individuale/differenziali economici I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

Sezione monitoraggio

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

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC

		obblighi di pubblicazione	
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

Monitoraggio Sottosezioni

Valore Pubblico

Il Comune di Galtelli è esentato dal presidio del monitoraggio del Valore Pubblico.

Performance

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV. L'ultima relazione è stata approvata con delibera di Giunta n. 57 del 10.06.2024.

Rischi corruttivi e Trasparenza

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

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

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

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

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2022, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, agli Apicali, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al Revisore dei Conti.

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

Struttura organizzativa

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

Lavoro Agile

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

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

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

Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'Organizzazione e Capitale Umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.