



COMUNE DI
TELTI

Via Kennedy n° 2 - 07020 Telti
Tel. 0789/43007- 43074 - Fax 0789/43580
www.comune.telti.ot.it
Mail: protocollo.telti@pec.comunas.it

Provincia di Sassari

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione**
2025/2027

Sommario

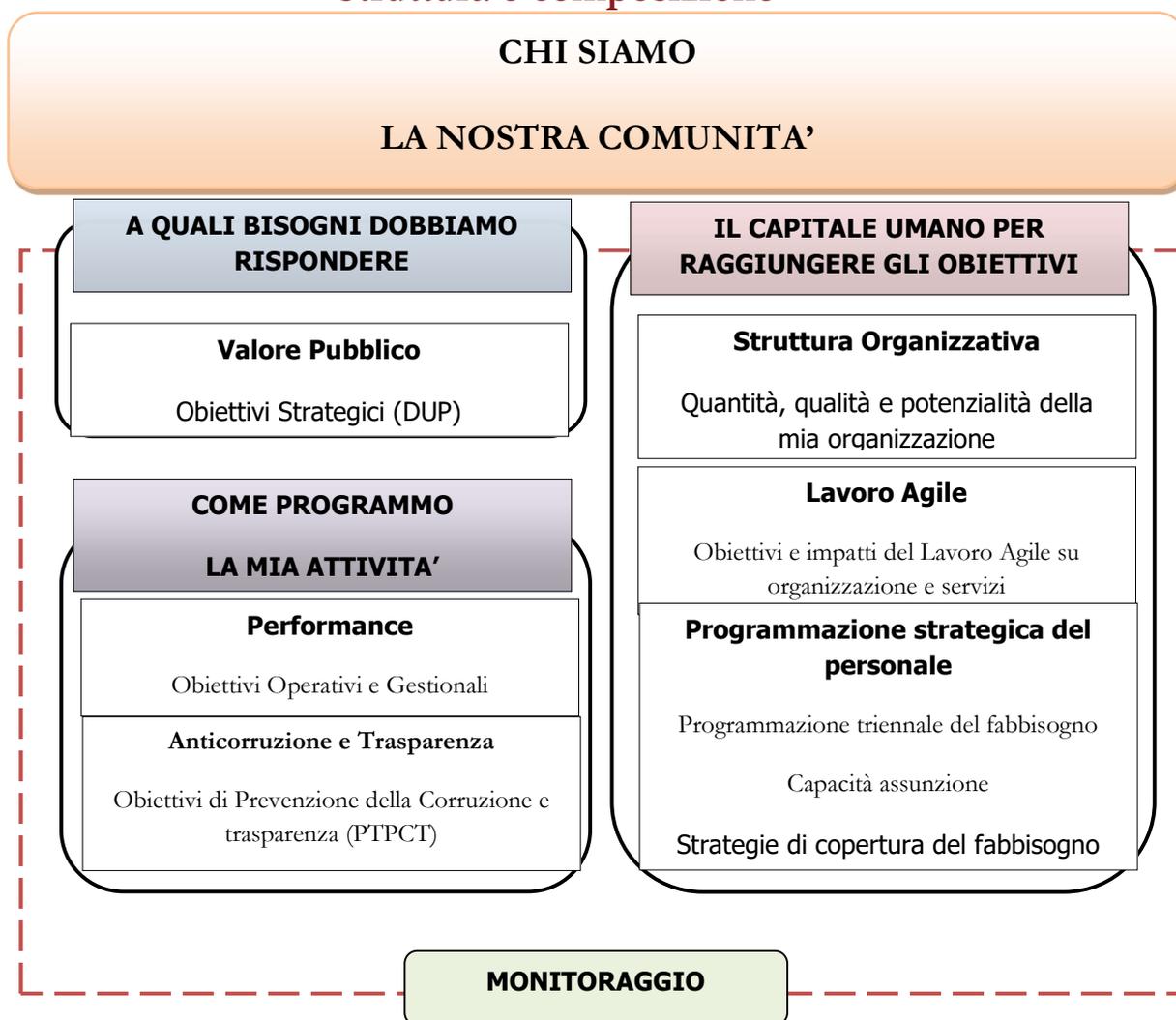
Premessa.....	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano	5
Tab. Matrice Compiti/Tempi.....	5
Tab. Matrice Responsabilità Redazione.....	6
Gli obiettivi	7
Gli indicatori.....	7
Piano di Attività e Organizzazione 2025- 2027	8
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione.....	8
Sez. II°: Valore Pubblico -Performance -Anticorruzione.....	9
Contesto operativo di riferimento	9
Sezione: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	9
Sezione Operativa.....	9
Performance	12
1) Popolazione.....	13
Obiettivi di performance organizzativa	25
Obiettivi di Performance Individuale	26
Situazione Attuale.....	70
Obiettivi del Piano.....	72
Azioni positive.....	74
Durata del piano	76
Monitoraggio e rendicontazione.....	76
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	77
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	82
Affari Generali e Segreteria.....	82
Servizi Amministrativi e Anagrafe.....	82
Sportello Unico per le Attività Produttive	83
Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura.....	83
Area Economico Finanziaria	84
Personale e Organizzazione.....	84
Area Tecnica	85
Polizia Municipale	86

Servizi Sociali	86
Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa	89
Misure di contrasto specifiche all’insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	94
Sezione III° Organizzazione e capitale umano	101
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	101
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	103
Livello di Attuazione Lavoro Agile 2024.....	103
Misure Organizzative.....	103
Criticità.....	104
Tab. Criticità riscontrate nell’introduzione del Lavoro Agile.....	104
Monitoraggio	105
Modalità di Monitoraggio.....	105
Modalità Attuative	105
Mappatura dei Processi.....	106
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.	106
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative	107
Flow ChartL.A.....	108
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	109
Piano di Formazione.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Sezione monitoraggio	123
Monitoraggio Sottosezioni.....	125
Valore Pubblico	125
Performance	125
Rischi corruttivi e Trasparenza.....	125
Struttura organizzativa	126
Lavoro Agile.....	126
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"/>

¹ Dirigenti- AQ

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 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 Telti	
Sede Via Kennedy n. 2	
Telefono 078943007	
Codice Fiscale 00124140906	
Vertice Politico Sindaco Domenico Vittorio Pinducciu	
Segretario Dott.ssa Nadia Fais	
Personale	N° Dip a: T.I.: 13 T.D.: 1
Statuto	https://comune.telti.ss.it/amministrazione-trasparente/sezioni/1944090-atti-amministrativi-general/contenuti/1953682-statuto-comunale
Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture	https://comune.telti.ss.it/documenti/1963572/regolamenti-finanziario-personale
Sito web	https://www.comune.telti.ss.it
PEC	protocollo@pec.comune.telti.it

Sez. II°: Valore Pubblico -Performance -Anticorruzione

Contesto operativo di riferimento

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	1.4.3	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M2	C1	1.1	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M2	C1	1.7.2	RETE DI SERVIZI DI FACILITAZIONE DIGITALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M2	C1	1.4.5	NOTIFICHE DIGITALI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sezione Operativa

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2025	2026	2027
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		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 fiscali	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		10	Risorse umane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		11	Altri servizi generali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Giustizia	01	Uffici giudiziari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	<input 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

			forestazione			
		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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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	2024	2025	2026
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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01	Fonti energetiche	<input 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"/>

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

Tabella 1

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

	2020	2021	2022	2023	2024
Maschi	1149	1137	1125	1120	1134
Femmine	1130	1134	1132	1124	1135
Totale	2269	2271	2257	2244	2269

Tabella 2

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	
1134	1135	49	43	86	94	735	709	264	289	2269

Evoluzione della popolazione

Tabella 3

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	14	10	6	6	10
Deceduti	33	24	26	27	19
<i>Saldo naturale</i>	-19	-14	-20	-21	-9
Immigrati	57	59	58	52	65
Emigrati	62	43	49	49	30
<i>Saldo migratorio</i>	-5	+16	+9	+3	+35
Totale popolazione	2269	2271	2257	2244	2269

2) Territorio

Superficie:

Kmq

Kmq Tot. 84,65

3) Economia

La realtà produttiva

Tabella 4 – Attività insediate nel territorio al 31.12.2024:

SOMMINISTRAZIONE	6
ATTIVITA' RICETTIVE	13
AZIENDE AGRITURISTICHE	6
ATTIVITA' DI VENDITA AL DETTAGLIO, DI CUI:	28
-ESERCIZI DI VENDITA	(9)
-ALTRE ATTIVITA' COMMERCIALI (tra cui agenti di commercio, pompa di carburante, farmacia, licenze vendita su area pubblica)	(19)
ATTIVITA' DI VENDITA ALL'INGROSSO	5
ARTIGIANI	39
IMPRESE EDILI DI COSTRUZIONE DI CUI:	23
-IMPRESE EDILI	(19)
-MOVIMENTO TERRA	(4)
SERVIZI	14

AZIENDE AGRICOLE	44
COOPERATIVE	6
ATTIVITA' DI SPETTACOLO VIAGGIANTE	2

4) Amministrazione comunale

La struttura

La struttura del comune di Telti è suddivisa in cinque settori denominati:

- Settore Affari Generali;
- Settore Tecnico;
- Settore Finanziario, Personale e Tributi;
- Settore Polizia locale;
- Settore Sociale.

I Dipendenti del Comune (a tempo indeterminato)

Tabella 5

	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024
Dipendenti	9	9	8	9	10
Responsabili di posizione organizzativa	4*	3*	4*	4*	4*
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	0	0	0	0	0

*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	2	5	4	11
Uomini	0	0	1	2	3
TOTALE	0	2	6	6	14

di cui in posizione organizzativa

Personale	P.O.
Donne	2
Uomini	2*
TOTALE	4

*oltre a un'area assegnata temporaneamente ad amministratori locali (di genere maschile)

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Personale	RSU
Donne	1

Uomini	0
TOTALE	1

Raffronto spesa corrente/spesa del personale

	2020	2021	2022	2023
Spesa corrente	2.459.506,37	2.204.826,56	2.337.017,60	2.559.508,79
Spesa del personale	623.279,82	577.822,74	538.097,79	597.302,15
%	25,34%	26,21%	23,02%	23,34%

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 Telti 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. 69 del 17.12.2024, 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. 117 del 19.12.2024, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) armonizzato per l'esercizio 2025 – parte finanziaria.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 30.04.2024 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.

Tabella 6: dettaglio delle entrate

	Consuntivo 2023	Preventivo 2025
<i>Entrate tributarie</i>		
IMU	221.068,28	210.000,00
ICI ANNI PREC.	500	5.000,00
TASSA RIFIUTI	303.722,00	327.709,00
TARSU ANNI PREC.	0	4.000,00
Addizionale IRPEF	139.366,36	148.366,36
Fondo di solidarietà comunale	229.782,36	244.286,62
Altre entrate Tributarie	0	107,00
Totale entrate Tributarie	894.439,00	939.468,98
<i>Altre entrate</i>		
Entrate da servizi	136.812,20	168.850,00
Altre entrate extra tributarie	15.519,24	42.148,26
Alienazioni di beni immobili	0	0,00
	0	0,00
Alienazioni di beni mobili		
	0	0,00
Accensione prestiti		
	0	0,00
Concessione beni demaniali	28.089,05	37.000,00
Riscossione crediti	0	0,00
Rimborsi in entrata	22.911,45	12.148,26
Totale altre entrate	203.331,94	260.146,52

<i>Entrate da trasferimenti (correnti e c/capitale)</i>		
Stato	86.881,65	63.434,15
Regione	1.660.393,95	1.821.794,31
Altri trasferimenti	0	0
Totale entrate da trasferimenti	1.747.275,60	1.885.228,46
Servizi per conto terzi	587.280,64	657.862,77
Totale entrate	3.431.827,18	3.742.706,73

Composizione delle uscite

Tabella 7: Destinazione delle spese (importi in €)

	Consuntivo 2023	Preventivo 2025
Amministrazione* (organi istituzionali) miss.1	820.774,82	876.508,05
Ambiente e territorio miss.9	554.520,08	411.564,33
Cultura miss.5	124.286,74	105.299,19
Istruzione miss.4	245.364,02	3.422.363,66
Polizia locale e sicurezza miss. 3	89.599,74	90.685,54
Servizi alle imprese miss.14	22.794,52	1.000,00
Servizi sociali miss.12	951.605,17	1.136.722,72
Sport e tempo libero miss.6	38.321,45	499.123,08
Turismo miss.7	0	5000
Viabilità miss.10	110.231,30	370.900,00

Soccorso Civile miss.11	4.999,00	16.983,47
Energia e divers.fonti en. Miss.17	46.903,24	0
Agricoltura miss.16	0	0,00
Tutela della salute miss.13	8.636,40	11.436,00
Edilizia abitativa miss.8	50.429,61	48.694,50

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

c) **La condizione esistente**

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.

Tabella 9

	Aspetti positivi	Aree di criticità
Municipio	Punti di forza	Debolezze
	Suddivisione in cinque settori/aree	Necessità di un costante rinnovo tecnologico
	Personale dipendente qualificato	Fabbisogno di personale
Contesto comunale	Opportunità	Minacce
	Vicinanza a città con numerosi servizi, tra cui porto ed aeroporto	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.

Dal punto di vista del quadro ambientale, Telti gode di una buona posizione geografica essendo situata a soli 15 Km da Olbia, centro dotato di numerosi servizi, tra cui aeroporto e porto marittimo, punto di transito del turismo per la Costa Smeralda e per le numerose località balneari vicine; le potenzialità di sviluppo potrebbero essere favorite dalla nuova arteria con quattro corsie di collegamento ad Olbia. Altro punto di forza è rappresentato dalle bellezze paesaggistiche del comune immerso nel verde ed a breve distanza da frequentatissimi centri balneari.

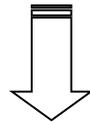
Tra le criticità, viceversa, da segnalare un continuo, anche se lieve, decremento della popolazione in ragione delle limitate opportunità di lavoro. Nonostante ciò, è crescente il fabbisogno di servizi, soprattutto in materia di politiche sociali e sicurezza, che richiedono rapidi tempi di risposta e 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.

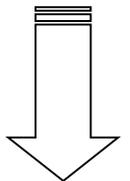
Le prospettive

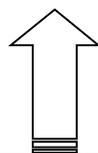
Obiettivo dell'amministrazione è quello di consolidare il ruolo dell'ente nel contesto ambientale locale e nazionale: da una parte si conferma l'esigenza di fornire servizi sempre più adeguati alle necessità della cittadinanza, tenuto conto di risorse sempre più ridotte, in ambiti quali quelli a valenza 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

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 Telti. Essi sono diretti da personale inquadrato nella categoria dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 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	Giovanni Antonio Occhioni
II SETTORE	AFFARI GENERALI	Denise Brianda
III SETTORE	UFFICIO TECNICO	Pasquale Caboni
IV SETTORE	SERVIZIO SOCIALE	Laura Puggioni
V SETTORE	POLIZIA LOCALE	Domenico Vittorio Pinducciu (Sindaco)
SEGRETERIA	SEGRETARIO COMUNALE	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 organizzativa

Detagliano 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

Obiettivi di Performance Individuale

SERVIZI FINANZIARI:

Colonna 1 Descrizione dell'obiettivo	Colonna 2 Risultato atteso	Colonna 3 Indicatori di misurabilità	Colonna 4 Peso ponderale	Colonna 5 Dipendente
1. Aggiornamento regolamento di contabilità	Modifica del regolamento di contabilità ai sensi della nuova normativa (D.M. 25.07.2023)	Adozione regolamento in C.C.	10	Giovanni Occhioni
2. Adozione regolamento sulla sicurezza informatica	Adozione di un regolamento per adeguare la sicurezza informatica alla normativa	Adozione regolamento in C.C.	15	Giovanni Occhioni
3. Aggiornamento del regolamento di economato	Aggiornamento del regolamento di economato al fine di una maggiore trasparenza	Adozione regolamento in C.C.	20	Bastianina Isoni
4. Adeguamento della banca dati dei fornitori sul software di contabilità	Bonifica e aggiornamento della banca dati fornitori	Aggiornamento della banca dati fornitori	15	Bastianina Isoni
5. 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	Bastianina Isoni
6. Formazione	24 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione	Raggiungimento 24 ore di formazione	5	Gesuella Pinducciu
7. Formazione	24 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione	Raggiungimento 24 ore di formazione	5	Giovanni Occhioni
8. Formazione	24 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione	Raggiungimento 24 ore di formazione	5	Bastianina Isoni
9. 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	Giovanni Occhioni
10. Digitalizzazione archivio TARI	Digitalizzazione archivio TARI anni 2014/2015/2016 (140 pratiche)	Digitalizzazione pratiche	20	Gesuella Pinducciu
11. Aggiornamento banca dati del territorio	Aggiornamento banca dati al fine di aggiornare i dati catastali ai fini TARI e IMU	Aggiornamento banca dati	25	Gesuella Pinducciu

GESTIONE ORDINARIA

- 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) Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature d'ufficio
- 18) 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) Acquisto del materiale di cancelleria
- 4) Gestione TARI (variazioni, iscrizioni, cancellazioni, predisposizione ruoli)
- 5) Incasso diretto della TARI
- 6) Gestione banca dati e incassi Agenzia delle Entrate IMU
- 7) Attività di accertamento ed emissione di avvisi IMU
- 8) Riscossioni di entrate secondo le disposizioni del regolamento

SERVIZIO PERSONALE:

- 1) Gestione del trattamento economico degli Amministratori e del personale dipendente comprensivo dei relativi adempimenti contabili, conteggio ferie, permessi, assenze per malattie, aspettative, rilevazione automatica delle presenze
- 2) Contratti individuali, stato giuridico, tenuta dei fascicoli personali, tenuta del libro matricola
- 3) Tenuta dei rapporti con i settori per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali del personale
- 4) Conto annuale e relazione alla gestione del personale
- 5) Versamenti ritenute effettuate nel mese, predisposizione dichiarazione annuale modello 770, C.U.
- 6) Nuova normativa previdenziale ed assistenziale in materia di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa
- 7) Predisposizione del fondo salario accessorio e gestione completa dell'iter procedimentale, gestione rapporti sindacali – informazioni preventive, concertazione, contrattazione
- 8) Pratiche pensionistiche
- 9) Censimento generale del personale in servizio presso gli Enti Locali
- 10) comunicazioni telematiche con la Funzione Pubblica: Gedap, Anagrafe delle prestazioni, PERLA PA
- 11) Compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Modello F24 EP mensile

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

DEMANIO E PATRIMONIO:

- 1) Acquisto di immobili e locazioni passive
- 2) Alienazioni e locazioni attive di beni comunali
- 3) Concessioni in uso locali e impianti
- 4) Assicurazioni dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 1 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Aggiornamento regolamento di contabilità		Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Modifica del regolamento di contabilità ai sensi della nuova normativa (D.M. 25.07.2023)													
Settori interessati: Finanziario/Tributi	Settore		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott. Giovanni Occhioni		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Stesura regolamento											X	X		
Adozione regolamento													X	X
	DIPENDENTI DEL SETTORE													
			Indicatore di risultato: adozione regolamento in C.C.											
	Giovanni Occhioni	EQ												

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 2 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adozione regolamento sulla sicurezza informatica		Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:										

Descrizione sintetica	Adozione di un regolamento per adeguare la sicurezza informatica alla normativa												
Settori interessati: Settore Finanziario		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15											
FASI	Servizio/Ufficio di fase	Responsabile	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Stesura regolamento						X	X						
Adozione regolamento								X	X				
	RISORSE UMANE INTERESSATE												
	Giovanni Occhioni	EQ											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: adozione regolamento in C.C.											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 3 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Aggiornamento del regolamento di economato		Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:										
Descrizione sintetica	Aggiornamento del regolamento di economato al fine di una maggiore trasparenza												
Settori interessati: Finanziario	Dott. Giovanni Occhioni		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20										
FASI	Servizio/Ufficio di fase	Responsabile	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Stesura regolamento						X	X						
Adozione regolamento								X	X				
	RISORSE UMANE INTERESSATE												
	Bastianina Isoni	Istruttore											

Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatori di risultato: Adozione regolamento in C.C.
---------------------------------	------	---

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 4 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adeguamento della banca dati dei fornitori sul software di contabilità	Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:
Descrizione sintetica	Bonifica e aggiornamento della banca dati fornitori	
Settori interessati: Settore Finanziario		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
Verifica banca dati		X X
Modifica ed implementazione banca dati		X X X
	RISORSE UMANE INTERESSATE	
	Bastianina Isoni Istruttore	
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: aggiornamento della banca dati fornitori

OBIETTIVO STRATEGICO 2025 N° 5 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: D.U.P. 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 Finanziario		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott. Giovanni Occhioni	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio tempi medi procedimenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DIPENDENTI DEL SETTORE													
	Bastianina Isoni	Istruttore											
		Indicatore di risultato: relazione a fine anno											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 6 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione	Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Programma: Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	24 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione												
Settori interessati: Settore Finanziario/Tributi		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott. Giovanni Occhioni	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Corsi di formazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DIPENDENTI DEL SETTORE													
	Gesuella Pinducciu	Istruttore											
		Indicatore di risultato: raggiungimento 24 ore di formazione											

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 7 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione	Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
-------------------------	------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Descrizione sintetica	24 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione												
Settori interessati: Settore Finanziario		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott. Giovanni Occhioni	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Corsi di formazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	DIPENDENTI DEL SETTORE												
	Dott. Giovanni Occhioni	EQ											
			Indicatore di risultato: raggiungimento 24 ore di formazione										

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 8 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione	Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	24 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione												
Settori interessati: Settore Finanziario		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott. Giovanni Occhioni	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Corsi di formazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	DIPENDENTI DEL SETTORE												
	Bastianina Isoni	Istruttore	Indicatore di risultato: raggiungimento 24 ore di formazione										

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 9 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento	Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23												
Settori interessati: Settore Finanziario		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott. Giovanni Occhioni	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												
	Dott. Giovanni Occhioni	EQ											
			Indicatore di risultato: Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali										

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 10 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione archivio TARI	Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Digitalizzazione archivio TARI anni 2014/2015/2016 (140 pratiche)												
Settori interessati: Settore Finanziario		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott. Giovanni Occhioni	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Digitalizzazione pratiche					X	X	X						
	DIPENDENTI DEL SETTORE												
	Gesuella Pinducciu	Istruttore											
			Indicatore di risultato: digitalizzazione pratiche										

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 11 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Aggiornamento banca dati del territorio	Riferimento: D.U.P. 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Aggiornamento banca dati al fine di aggiornare i dati catastali ai fini TARI e IMU												
Settori interessati: Settore Finanziario		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV:											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott. Giovanni Occhioni	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Download dati dalla banca dati								X	X	X			
Caricamento sul software dell'ente											X	X	
	DIPENDENTI DEL SETTORE												
	Gesuella Pinducciu	Istruttore											
			Indicatore di risultato: aggiornamento banca dati										

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	Monitoraggio tempi medi dei procedimenti per la maggior trasparenza dell'azione amministrativa	Rendiconto con relazione finale	10	Laura Mancini

procedimenti: notifica atti per conto di enti terzi				
2. Digitalizzazione atti di matrimonio dal 1972 al 1975. Digitalizzazione atti di nascita e morte dal 1922 al 1923	Creazione del documento informatico degli atti di matrimonio relativi alle annualità dal 1972 al 1975 per un totale di 89. Creazione del documento informatico degli atti di nascita e morte dal 1922 al 1923 per un totale di 91.	Digitalizzazione n. atti 180	35	Laura Mancini
3. Formazione	Formazione di 24 ore	Raggiungimento 24 ore di formazione	5	Laura Mancini
4. Formazione	Formazione di 24 ore	Raggiungimento 24 ore di formazione	5	Stefania Canu
5. Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio Comunale	Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio anni 2017-2024	Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio anni 2017/2024	25	Luisella Atzeni
6. Ricognizione strutture ricettive del Comune ai sensi dell'art. 13 ter del D.L. n. 145/2023	Ricognizione strutture ricettive del Comune – b&b, locazioni ai fini turistici e agriturismi con solo pernottamento – per la Banca Dati delle Strutture Ricettive	Verifica strutture presenti nella banca dati	15	Denise Brianda
7. Digitalizzazione degli atti di nascita e morte dal 1914 al 1921	Creazione del documento informatico atti di nascita e di morte relativi alle annualità 1914 -1921	Digitalizzazione di 390 atti dal 1914 al 1921	45	Stefania Canu
8. Formazione	Formazione di 24 ore	Raggiungimento 24 ore di formazione	5	Denise Brianda
9. Formazione	Formazione di 24 ore	Raggiungimento 24 ore di formazione	5	Luisella Atzeni
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	Denise Brianda
11. Implementazione della piattaforma SIPC - Sistema Informativo Integrato di Protezione Civile	Implementazione della piattaforma SIPC con inserimento delle risorse umane assegnate al servizio di protezione civile comunale (COC) e delle risorse materiali e mezzi del comune.	Inserimento dati	10	Denise Brianda
12. Riordino delle ordinanze dell'ente dagli anni 70 ad oggi	Riordino delle ordinanze dell'ente dagli anni 70 ad oggi in appositi faldoni ed archivio	Riordino delle ordinanze in appositi faldoni ed archivio	20	Luisella Atzeni

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 GALLURA, società partecipate e con altre associazioni di Comuni e liquidazione quote associative
- Spese di rappresentanza
- Segreteria del sindaco
- Aggiornamento sito sezione Amministrazione trasparente

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

LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI

- Gestione attività connesse a liti arbitraggi 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, transenne 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

UFFICIO S.U.A.P.E.

- accoglimento pratiche inerenti attività di impresa nel rispetto della L.R. 24/2016 e gestione sportello S.U.A.P.E.
- predisposizione ordinanze relative al commercio
- esame e rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa
- emissione di ordinanze di archiviazione e di ordinanze ingiunzione

- gestione fiere e mercati

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

UFFICIO NOTIFICHE

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

BIBLIOTECA, CULTURA, SPETTACOLO E VARIE

- Gestione biblioteca comunale ed aula multimediale
- Organizzazione manifestazioni ed eventi culturali
- Gestione assicurazioni e rapporti con il broker

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	Monitoraggio tempi medi dei procedimenti per la maggior trasparenza dell'azione amministrativa												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda		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 conto di enti terzi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Risorse umane:	
	Laura Mancini	
		Indicatore di risultato: relazione a fine anno

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N. 2 – AA.GG.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione atti di matrimonio dal 1972 al 1975 (Tot. Atti 89) Digitalizzazione atti di nascita e morte dal 1922 al 1923 (Tot Atti 91)	Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:
Descrizione sintetica	Creazione del documento informatico degli atti di matrimonio dal 1972 al 1975 di nascita e di morte relativi alle annualità 1922, 1923	
Settore interessato: Affari Generali	Responsabile: Denise Brianda	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
Digitalizzazione atti		X X X X X X X X X X X X
	Risorse umane interessate	
	Laura Mancini	Indicatore di risultato: digitalizzazione n. 180 atti

OBIETTIVO STRATEGICO 2025 N. 3 – AA.GG.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione	Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:
Descrizione sintetica	Formazione 24 ore	
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase AA.GG.	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)

		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione 24 ore		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:												
	Laura Mancini												
		Indicatori di risultato: raggiungimento 24 ore di formazione											

OBIETTIVO STRATEGICO 2025 N. 4 – AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione	Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Formazione 24 ore												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase AA.GG.	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione 24 ore		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:												
	Stefania Canu												
		Indicatori di risultato: raggiungimento 24 ore di formazione											

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N. 5 – AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio Comunale	Riferimento: Dup 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio anni 2017-2024												

Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	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
Affidamento servizio rilegatura		X	X	X	X								
Raccolta deliberazioni Giunta e Consiglio e consegna					X	X	X	X	X	X			
	Risorse umane:												
	Luisella Atzeni Istruttore												
		Indicatore di risultato: rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio anni 2017/2024											
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N. 6 – AA.GG.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Ricognizione strutture ricettive del Comune ai sensi dell'art. 13 ter del D.L. n. 145/2023	Riferimento: Dup 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Accreditamento Banca Dati delle Strutture Ricettive (BDSR)-Ricognizione strutture ricettive del Comune nella BDSR – b&b, locazioni ai fini turistici e agriturismi con solo pernottamento –												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	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
Accreditamento Banca Dati delle Strutture Ricettive (BDSR)			X	X									
Ricognizione strutture ricettive del Comune presenti agli atti d'ufficio					X	X	X	X	X	X			

Verifica corrispondenza in BDSR												X	X	X
	Risorse umane:													
	Denise Brianda	EQ												
			Indicatore di risultato: quantificazione strutture regolari. Relazione finale											
Criticità insite nell'obiettivo	Note													

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N. 7 – AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione degli atti di nascita e morte dal 1914 al 1921	Riferimento: Dup 2025/2027 Programma Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Creazione del documento informatico atti di nascita e di morte relativi alle annualità 1914-1921 (390 atti)												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 45											
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 di 209 atti di nascita			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Digitalizzazione di 181 atti di morte			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:												
	Stefania Canu												
			Indicatore di risultato: digitalizzazione di 390 atti dal 1914 al 1921										
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

OBIETTIVO STRATEGICO 2025 N. 8 – AA.GG.	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:
Descrizione sintetica	Formazione 24 ore

Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase AA.GG.	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione 24 ore		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:												
	Denise Brianda	EQ											
			Indicatori di risultato: raggiungimento 24 ore di formazione										

OBIETTIVO STRATEGICO 2025 N. 9 – AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione	Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Formazione 24 ore												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase AA.GG.	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione 24 ore		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:												
	Luisella Atzeni	Istruttore											
			Indicatori di risultato: raggiungimento 24 ore di formazione										

OBIETTIVO STRATEGICO 2025 N. 10 – AA.GG.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento	Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato: programma politiche sociali e giovanili											
Descrizione sintetica	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase AA.GG.	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:												
	Denise Brianda	EQ											
			Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali										

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N. 11- AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Implementazione della piattaforma SIPC - Sistema Informativo Integrato di Protezione Civile	Riferimento: Dup 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Implementazione della piattaforma SIPC con inserimento delle risorse umane assegnate al servizio di protezione civile comunale (COC) e delle risorse materiali e mezzi del comune.												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	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
Implementazione della piattaforma SIPC con inserimento delle risorse umane assegnate al servizio di protezione civile comunale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

(COC) e delle risorse materiali e mezzi del comune.													
	Risorse umane:												
	Denise Brianda	EQ											
			Indicatore di risultato: inserimento dati										
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N. 12 – AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Riordino delle ordinanze dell'ente dagli anni 70 ad oggi	Riferimento: Dup 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Riordino delle ordinanze dell'ente dagli anni 70 ad oggi in appositi faldoni ed archivio												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	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
Riordino delle ordinanze in appositi faldoni ed archivio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:												
	Luisella Atzeni	Istruttore											
			Indicatore di risultato: riordino delle ordinanze in appositi faldoni ed archivio										
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

UFFICIO TECNICO:

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	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore	Rendiconto con relazione finale	10	Celeste Marginesu

al monitoraggio tempi medi procedimento: rilascio certificato destinazione urbanistica; evasione richiesta accesso atti					
2. Digitalizzazione pratiche edilizie	Scannerizzazione elaborati ed atti pratiche edilizie cartacee in archivio relative all'anno 1978-1979 (60+47)	Digitalizzazione di tutte le pratiche presenti nell'anno 1978 e 1979	15	Celeste Marginesu	
3. Formazione	24 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione	Raggiungimento 24 ore di formazione	5	Irma Shtini	
4. Formazione	24 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione	Raggiungimento 24 ore di formazione	5	Pasquale Caboni	
5. Formazione	24 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione	Raggiungimento 24 ore di formazione	5	Celeste Marginesu	
6. 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	Pasquale Caboni	
7. Progetto esecutivo dell'intervento "Opere di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza dei marciapiedi centro abitato di Telti CUP G67H22002220002" - Finanziamento RAS di € 300.000,00	Progetto esecutivo con tutti gli elaborati	Delibera di approvazione progetto	20	Irma Shtini	
8. Progetto di fattibilità tecnico economica dell'ingresso alla sala consiliare e dello standard antistante	Progetto di fattibilità tecnico economica dell'ingresso alla sala consiliare e dello standard antistante lungo la via Grazia Deledda	Delibera di approvazione progetto	20	Irma Shtini	
9. Sistemazione e adeguamento immobili in località Lu Lisandru di proprietà comunale per utilizzo ad uso pubblico	Esecuzione dei lavori necessari nei due immobili di proprietà comunale in località Lu Lisandru al fine della loro destinazione ad uso pubblico - compagnia barracellare - veterinario	Esecuzione lavori di sistemazione e pulizia finale	20	Celeste Marginesu	

10. Approvazione piano particolareggiato centro di prima e antica formazione adeguato al PPR	Approvazione piano particolareggiato centro di prima e antica formazione	Delibera di Consiglio Comunale	20	Pasquale Caboni
11. Adeguamento ISTAT degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione	Approvazione degli oneri di urbanizzazione adeguati in base agli indici ISTAT	Adozione delibera di Giunta	20	Pasquale Caboni

1) Urbanistica

- a) Progettazione e gestione iter approvativi di P.R.E., varianti generali, piani particolareggiati
- b) Gestione iter approvazione varianti specifiche al P.R.E.
- c) Gestione iter approvazione piani di lottizzazione

2) Sportello Unico per l'edilizia

- a) Gestione pratiche per permesso di costruire
- b) Gestione pratiche autorizzazioni Beni Ambientali
- c) Gestione pratiche SCIA
- d) Gestione certificati urbanistici
- e) Controllo attività edilizia
- f) Gestione pratiche condono edilizio
- g) Gestione pratiche recupero sottotetti

3) 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

4) Espropriazioni

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

5) 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

6) Cimitero

- a) Gestione attività di cui al Regolamento polizia Mortuaria
- b) Gestione concessioni di aree, cappelle, loculi e
- c) Gestione autorizzazioni per inumazioni, esumazioni, tumulazioni, esumazioni e trasporto salme (queste ultime con la collaborazione dell'Ufficiale Stato Civile)

7) Manutenzioni

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

8) Parchi e Verde Pubblico

- a) Manutenzione verde pubblico;
- b) Acquisto arredo urbano e piante con posa in opera e piantumazione;

9) Rapporti con Sportello Unico delle Attività Produttive

- a) Pareri su pratiche edilizie di competenza del SUAP;

10) 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

11) Sicurezza sui luoghi di lavoro

- a) gestione servizio di prevenzione e protezione, medico competente
- b) acquisto dispositivi di protezione individuale

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 1 - 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 Ing. Pasquale Caboni		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Di c	
Monitoraggio tempi medi rilascio CDU			X	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	X
	Risorse umane interessate														
			Indicatore di risultato: rendiconto con relazione finale												
	Celeste Marginesu	Istruttore													
Criticità insiste nell'obiettivo															

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 2 - AREA TECNICA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione pratiche edilizie	Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:													
Descrizione sintetica	Scannerizzazione elaborati ed atti pratiche edilizie cartacee in archivio relative all'anno 1978-79														
Settori interessati: Finanziario/Area Tecnica	Ing. Pasquale Caboni	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	
Digitalizzazione 107 pratiche					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RISORSE UMANE INTERESSATE														
	Celeste Marginesu	Istruttore													
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di misurabilità: Digitalizzazione di tutte le pratiche presenti nell'anno 1978-79													

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 3 - AREA TECNICA													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione			Riferimento: DUP 2025/2027									
Descrizione sintetica	24 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Ing. Pasquale Caboni			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
Formazione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Pasquale Caboni		EQ										
Criticità insite nell'obiettivo	Note			Indicatore di risultato: raggiungimento 24 ore di formazione									

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 4 - AREA TECNICA													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione			Riferimento: DUP 2025/2027									
Descrizione sintetica	24 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Ing. Pasquale Caboni			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
Formazione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Irma Shtini												
Criticità insite nell'obiettivo	Note			Indicatore di risultato: raggiungimento 24 ore di formazione									

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 5 - AREA TECNICA														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione			Riferimento: DUP 2025/2027										
Descrizione sintetica	24 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione													
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Ing. Pasquale Caboni			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
Formazione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate													
	Celeste Marginesu		Istruttore											
Criticità insite nell'obiettivo	Note			Indicatore di risultato: raggiungimento 24 ore di formazione										

OBIETTIVO STRATEGICO 2025 N° 6 - AREA TECNICA														
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													
Settori interessati: Settore Tecnico				Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15										
FASI	Responsabile servizio: Ing. Pasquale Caboni			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													
	Pasquale Caboni		Cat. D											

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

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 7 - AREA TECNICA														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Progetto esecutivo dell'intervento "Opere di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza dei marciapiedi centro abitato di Telti CUP G67H22002220002" - Finanziamento RAS di € 300.000,00		Riferimento: DUP 2025/2027											
Descrizione sintetica	Progetto esecutivo con tutti gli elaborati													
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Ing. Pasquale Caboni		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
Redazione progetto					X	X	X	X						
	Risorse umane interessate													
	Irma Shtini													
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: delibera di approvazione progetto											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 8 - AREA TECNICA													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Progetto di fattibilità tecnico economica dell'ingresso alla sala consiliare e dello standard antistante		Riferimento: DUP 2025/2027										
Descrizione sintetica	Progetto di fattibilità tecnico economica dell'ingresso alla sala consiliare e dello standard antistante lungo la via Grazia Deledda												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Ing. Pasquale Caboni		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

Redazione progetto											X	X		
	Risorse umane interessate													
	Irma Shtini													
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: delibera di approvazione progetto											
OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 9 - AREA TECNICA														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Sistemazione e adeguamento immobili in località Lu Lisandru di proprietà comunale per utilizzo ad uso pubblico		Riferimento: DUP 2025/2027											
Descrizione sintetica	Esecuzione dei lavori necessari nei due immobili di proprietà comunale in località Lu Lisandru al fine della loro destinazione ad uso pubblico – compagnia barracellare - veterinario													
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Ing. Pasquale Caboni		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
Valutazione stato immobile e interventi in economia – affidamento a ditta esterna per opere specialistiche					X	X	X	X	X					
	Risorse umane interessate													
	Celeste Marginesu	Istruttore												
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: esecuzione lavori di sistemazione e pulizia finale											

OBIETTIVO STRATEGICO 2025 N° 10 - AREA TECNICA													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Approvazione piano particolareggiato centro di prima e antica formazione adeguato al PPR		Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:										
Descrizione sintetica	Approvazione piano particolareggiato centro di prima e antica formazione												
Settori interessati: Settore Tecnico			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20										
FASI	Responsabile servizio: Ing. Pasquale Caboni		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										

		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Approvazione piano				X	X	X	X	X	X	X			
	RISORSE UMANE INTERESSATE Pasquale Caboni EQ												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: delibera di Consiglio Comunale											

OBIETTIVO STRATEGICO 2025 N° 11 - AREA TECNICA													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adeguamento ISTAT degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione	Riferimento: DUP 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Approvazione degli oneri di urbanizzazione adeguati in base agli indici ISTAT												
Settori interessati: Settore Tecnico		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI	Responsabile servizio: Ing. Pasquale Caboni	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Adeguamento oneri							X						
	RISORSE UMANE INTERESSATE Pasquale Caboni EQ												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: adozione delibera di Giunta Comunale											

SERVIZI SOCIALI:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente

1. Individuazione e formazione famiglie accoglienti	Stilare un elenco di famiglie idonee e disponibili a supportare altri nuclei familiari nella gestione della quotidianità dei minori	Redazione dell'elenco	15	Laura Puggioni
2. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD	Rendiconto con relazione finale	10	Teresa Pittorru
3. Giornata di sensibilizzazione sulle tecniche di primo soccorso	Organizzazione di un incontro presso la scuola secondaria di primo grado con professionisti sanitari al fine di far conoscere ed insegnare le tecniche di primo soccorso agli alunni	Svolgimento dell'incontro	15	Teresa Pittorru
4. Promozione cittadinanza attiva nell'ambito del progetto "Passione in comune"	Promozione della solidarietà e della gentilezza tra cittadini tramite l'individuazione di soggetti disponibili a condividere i propri talenti e le proprie passioni gratuitamente	Attivazione delle proposte pervenute	20	Teresa Pittorru
5. Predisposizione vademecum esplicativo delle novità introdotte dalla legge n. 62 del 3 maggio 2024	Pubblicazione vademecum per coinvolgimento progetti di inclusione e accessibilità	Pubblicazione vademecum	10	Laura Puggioni
6. 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	Laura Puggioni
7. Formazione	Formazione di 24 ore	Raggiungimento 24 ore di formazione	5	Laura Puggioni
8. Formazione	Formazione di 24 ore	Raggiungimento 24 ore di formazione	5	Teresa Pittorru

SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE:

- 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:

- 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 Telti 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 - SERVIZIO SOCIALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Individuazione e formazione famiglie accoglienti		Riferimento: DUP 2025/2027										
Descrizione sintetica	Stilare un elenco di famiglie idonee e disponibili a supportare altri nuclei familiari nella gestione della quotidianità dei minori												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura		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
Pubblicizzazione dell'iniziativa			X										
Colloqui con famiglie disponibili				X	X								
Formazione dei nuclei familiari						X	X	X					
Adozione dell'elenco										X	X		
	Risorse umane interessate												

	Laura Puggioni	EQ	
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Risultato atteso: redazione dell'elenco

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 2 - SERVIZIO SOCIALE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in reazione al monitoraggio tempi medi procedimento: richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD	Riferimento: DUP 2025/2027											
Descrizione sintetica	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura	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: 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											
	Teresa Pittorru Istruttore												
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 3 - SERVIZIO SOCIALE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Giornata di sensibilizzazione sulle tecniche di primo soccorso	Riferimento: DUP 2025/2027											
Descrizione sintetica	Organizzazione di un incontro presso la scuola secondaria di primo grado con professionisti sanitari al fine di far conoscere ed insegnare le tecniche di primo soccorso agli alunni												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura	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
Individuazione ente formatore			X	X									
Programmazione dell'evento formativo					X								
Svolgimento dell'incontro						X	X						
	Risorse umane interessate												
	Teresa Pittorru												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di misurabilità: svolgimento dell'incontro											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 4 - SERVIZIO SOCIALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Promozione cittadinanza attiva nell'ambito del progetto "Passione in comune"	Riferimento: DUP 2025/2027											
Descrizione sintetica	Promozione della solidarietà e della gentilezza tra cittadini tramite l'individuazione di soggetti disponibili a condividere i propri talenti e le proprie passioni gratuitamente												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura	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
Pubblicazione avviso			X										
Individuazione delle proposte ed avvio delle attività				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Teresa Pittorru												

Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di misurabilità: attivazione delle proposte pervenute
---------------------------------	------	--

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 5 - SERVIZIO SOCIALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Predisposizione vademecum esplicativo delle novità introdotte dalla legge n. 62 del 3 maggio 2024		Riferimento: DUP 2025/2027										
Descrizione sintetica	Pubblicazione vademecum per coinvolgimento progetti di inclusione e accessibilità												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura		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
Redazione vademecum/brochure				X	X	X							
Pubblicazione vademecum/brochure								X	X	X	X		
	Risorse umane interessate												
	Laura Puggioni	EQ											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di misurabilità: pubblicazione vademecum											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 6 - SERVIZIO SOCIALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento		Riferimento: DUP 2025/2027										
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: Puggioni Laura		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												
	Laura Puggioni EQ												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Risultato atteso: Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 7 - SERVIZIO SOCIALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione	Riferimento: DUP 2024/2026											
Descrizione sintetica	Formazione di 24 ore												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura	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 di 24 ore		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Laura Puggioni EQ												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Risultato atteso: Raggiungimento 24 ore di formazione											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 8 - SERVIZIO SOCIALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione	Riferimento: DUP 2024/2026											
Descrizione sintetica	Formazione di 24 ore												

Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura	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 di 24 ore		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Teresa Pittorru												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Risultato atteso: Raggiungimento 24 ore di formazione											

POLIZIA LOCALE:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1. Vendita autocarro del comune	Vendita di un mezzo comunale al fine di una maggiore efficienza e risparmio dei mezzi comunali	Passaggio di proprietà del mezzo Vendita del mezzo	40	Umberta Denti
2. Acquisto veicolo e dotazioni per la Compagnia Barracellare	Acquisto di un nuovo veicolo per la Compagnia Barracellare ed acquisto dotazioni e vestiario antincendio	Acquisto veicolo e dotazioni	20	Luciano Mossa
3. Implementazione sistema di videosorveglianza di Piazza Dante	Implementazione sistema di videosorveglianza di Piazza Dante al fine di una maggiore sicurezza del paese	Conclusione dei lavori	15	Luciano Mossa
4. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio dei tempi medi	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore	Rendiconto con relazione finale	10	Luciano Mossa

dei procedimenti: evasione richieste liquidazione (adozione determinazione), notifica atti giudiziari, rilascio nullaosta per manifestazioni sportive, rilascio nullaosta per trasporti eccezionali				
5. Formazione	Formazione di 24 ore	Raggiungimento 24 ore di formazione	5	Luciano Mossa
6. Formazione	Formazione di 12 ore	Raggiungimento 12 ore di formazione	5	Umberta Denti

POLIZIA MUNICIPALE:

- 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
- Gestione anagrafe canina e randagismo

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

GESTIONE PARCO AUTOMEZZI:

- 1) Manutenzione ordinaria e straordinaria veicoli comunali comprese revisioni periodiche ed eventuali acquisti e dismissioni
- 2) Tasse di proprietà e assicurazioni per automezzi
- 3) Videosorveglianza
- 4) Segnaletica stradale orizzontale e verticale

PROTEZIONE CIVILE

- 1) 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 - POLIZIA LOCALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Vendita autocarro del comune			Riferimento: DUP 2025/2027									
Descrizione sintetica	Vendita di un mezzo comunale al fine di una maggiore efficienza e risparmio dei mezzi comunali												
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile: Domenico Vittorio Pinducciu			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 40									
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Polizia Locale			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)									
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott
Predisposizione bando		X	X	X									
Asta		X	X	X									
Risorse finanziarie stanziare	Risorse umane interessate												
	Umberta Denti		EQ										
Criticità insite nell'obiettivo	Note			Risultato atteso: passaggio di proprietà del mezzo Vendita del mezzo									

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 2 - POLIZIA LOCALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Acquisto veicolo e dotazioni per la Compagnia Barracellare			Riferimento: DUP 2025/2027									
Descrizione sintetica	Acquisto di un nuovo veicolo per la Compagnia Barracellare ed acquisto dotazioni e vestiario antincendio												
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile: Domenico Vittorio Pinduucci			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
Acquisto veicolo				X	X	X	X	X					
Acquisto dotazioni				X	X	X	X	X					
Risorse finanziarie stanziare	Risorse umane interessate												
	Luciano Mossa	Istruttore											
Criticità insite nell'obiettivo	Note			Risultato atteso: acquisto veicolo e dotazioni									

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 3 – POLIZIA LOCALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Implementazione sistema di videosorveglianza di Piazza Dante			Riferimento: DUP 2025/2027									
Descrizione sintetica	Implementazione sistema di videosorveglianza di Piazza Dante al fine di una maggiore sicurezza del paese												
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile: Domenico Vittorio Pinduucci			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15									
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Polizia Locale			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)									
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott

Realizzazione lavori di aggiunta delle telecamere											X	X	X	X
Risorse finanziarie stanziare	Risorse umane interessate													
	Luciano Mossa	Istruttore												
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: conclusione dei lavori											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 4 - 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 sportive, rilascio nullaosta per trasporti eccezionali	Riferimento: DUP 2025/2027												
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: Domenico Vittorio Pinduucci	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	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Risorse finanziarie stanziare	Risorse umane interessate		RISULTATO ATTESO: migliorare tempi medi procedimento											
	Luciano Mossa	Istruttore												
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: rendiconto con relazione finale											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 5 - POLIZIA LOCALE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione	Riferimento: DUP 2025/2027											
Descrizione sintetica	24 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione												
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile: Domenico Vittorio Pinduucci	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	Dic
24 ore di formazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Risorse finanziarie stanziare	Risorse umane interessate												
	Luciano Mossa	Istruttore											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Risultato atteso: raggiungimento 24 ore di formazione											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 6 - POLIZIA LOCALE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione	Riferimento: DUP 2025/2027											
Descrizione sintetica	12 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione												
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile: Domenico Vittorio Pinduucci	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	Dic
24 ore di formazione		X	X	X	X	X	X						
Risorse finanziarie stanziare	Risorse umane interessate												
	Umberta Denti	EQ											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Risultato atteso: raggiungimento 12 ore di formazione											

RIEPILOGO GENERALE DEGLI 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. Adozione regolamento per la detenzione, la tutela ed il controllo dei cani sul territorio comunale	Maggiore aderenza alla legalità dell'attività amministrativa	Adozione regolamento in C.C.	20	20
2. Permuta strade dismesse del Comune di Telti con aree private	Efficienza e maggiore sicurezza della viabilità comunale	Registrazione e trascrizione dell'atto di permuta	20	20
			40	40 punti

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE		OBIETTIVO 2025 N° 1											
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adozione regolamento per la detenzione, la tutela ed il controllo dei cani sul territorio comunale												
Descrizione sintetica	Maggiore aderenza alla legalità dell'attività amministrativa												
		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
Stesura regolamento										X	X		
Adozione regolamento												X	X
		Indicatore di misurabilità: adozione regolamento in C.C.											
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE		OBIETTIVO 2025												N° 2	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Permuta strade dismesse del Comune di Telti con aree private														
Descrizione sintetica	Efficienza e maggiore sicurezza della viabilità comunale														
		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		
Stipula atto di permuta			X	X											
Registrazione e Trascrizione			X	X	X										
		Indicatore di misurabilità: registrazione e trascrizione dell'atto di permuta													
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. 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. 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.

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".

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 quattro aree dove l'assegnazione degli incarichi di responsabilità dei servizi è conferita a due donne e due uomini oltre il Sindaco, di genere maschile. 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	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore amministrativo	0	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore amministrativo	0	1
Totali					4	

Centro di Responsabilità: Servizio Finanziario Personale 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	1	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore contabile	0	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore contabile	0	1
Totali					3	

Centro di Responsabilità: Area Tecnica

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Istruttore direttivo tecnico	0	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore tecnico	0	1
Totali					3	

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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore amministrativo	0	1
Totali					2	

Centro di Responsabilità: Area di vigilanza

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Istruttore di vigilanza	0	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore di vigilanza	1	0
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 Telti 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).
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; 3) Adeguamento degli atti amministrativi del Comune al rispetto di genere nel linguaggio e nella indicazione dei ruoli ricoperti.
Tutela benessere lavorativo anche favorendo lo smart working	<ol style="list-style-type: none"> 1) Questionario da sottoporre a dipendenti;

	2) Individuazione e attuazione eventuali azioni correttive.
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	Percorso formativo per componenti CUG, tramite incontri con consigliera di Parità Provinciale/Regionale
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). Organizzazione eventi al fine di sensibilizzare i cittadini sul tema.
Strutture coinvolte	CUG, personale
Periodo realizzazione	Anno 2025

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

Azione 3	Tutela benessere lavorativo anche favorendo lo smart working
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	Favorire nei limiti dei servizi che devono essere garantiti, lo svolgimento di smart working da parte dei dipendenti richiedenti
Strutture coinvolte	CUG – tutto il personale
Periodo realizzazione	Anno 2025

Azione 4	Azioni dirette a migliorare i rapporti tra dipendenti con lavoro di gruppo anti stress
Finanziamenti	Stanziamento di bilancio
Obiettivo	Incontro con professionisti specializzati
Strutture coinvolte	Tutto il personale
Periodo realizzazione	Anno 2025

Azione 5	Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo
Finanziamenti	In economia
Obiettivo	Garantire l'acquisizione delle competenze specifiche necessarie ai componenti del CUG tramite la partecipazione ad incontri con consiglieri di parità provinciale/regionale
Strutture coinvolte	CUG

Periodo realizzazione	Anno 2025-2027
-----------------------	----------------

Azione 6	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 sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consiglieria alle pari opportunità territorialmente competente, alle OO.SS., nonché 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 Comune di Telti si impegnerà affinché il piano triennale di azioni positive:

1. sia compreso nel bilancio di previsione dell'Ente, rientrando a pieno titolo nelle linee programmatiche e strategiche di sviluppo del Comune;
2. rientri tra gli indicatori di efficacia ed efficienza utilizzati dal Nucleo di Valutazione.

A tale scopo prevederà in sede di formazione del bilancio:

- a definire il budget triennale ed annuale necessario alla sua realizzazione;

- a verificare annualmente le azioni effettuate ed i risultati raggiunti mediante il monitoraggio e la valutazione del Piano.

Il presente Piano, di durata triennale, sottoposto al parere della Consigliera di Parità della Provincia di Sassari, decorre dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, verranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

ART. 2 ANALISI DEI PTPC A LIVELLO NAZIONALE

Il piano vigente è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 8 il 12 febbraio 2014.

Nel 2015 e nel 2016 è stato aggiornato, rispettivamente, con deliberazioni di G.C. n. 104 del 19 dicembre 2014 e n. 7 del 2 febbraio 2016.

Le criticità e i progressi riscontrati dall'ANAC su un campione di piani adottati dalle Amministrazioni, si manifestano in parte anche nel piano del Comune Telti.

In particolare l'ANAC ha evidenziato al paragrafo 2 della delibera 831 del 3 agosto 2016, di approvazione del PNA 2016, quanto segue:

- per le amministrazioni del campione (che hanno adottato i PTPC 2016-2018) risulta che il 19,89% ha adottato anche la prima versione del PTPC 2013-2015; il 67,2% ha adottato la versione del PTPC 2014-2016; l'80,1% ha adottato la versione del PTPC 2015-2017; tali dati si riferiscono non soltanto all'adozione ma anche alla pubblicazione sul sito istituzionale.
- Sebbene ancora lontani dai livelli ottimali, i dati del monitoraggio vedono emergere un miglioramento significativo in termini di maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico amministrativo e/o degli uffici di diretta collaborazione e degli stakeholder interni ed esterni.
- Una buona percentuale di amministrazioni ha meglio esplicitato i poteri di interlocuzione e di controllo (36,6% dei casi), la posizione di autonomia e indipendenza organizzativa del RPC e della struttura di supporto (8,6% dei casi), nonché l'attribuzione di un supporto conoscitivo e operativo riconosciuto al RPC (nel 32,3% dei casi).
- Il sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPC continua ad essere una variabile particolarmente critica e un miglioramento di tale aspetto è necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione delle singole amministrazioni. Quasi la metà delle amministrazioni esaminate non vi fa riferimento (45,2%). Di contro, il 25,8% delle amministrazioni indica sia tempi che responsabili del monitoraggio e il restante 6% circa si divide tra quelle amministrazioni che esplicitano i tempi ma non i responsabili (1,6%) e quelle che indicano i responsabili ma non i tempi (4,3%).
- Si è riscontrato un indubbio sforzo da parte delle amministrazioni analizzate nel rispondere positivamente alle indicazioni dell'Aggiornamento 2015 al PNA. È cresciuta in modo significativo la percentuale delle amministrazioni che ha effettuato l'analisi del contesto esterno.
- Il 66% circa del campione di amministrazioni esaminate ha segnalato nei propri PTPC 2016-2018 informazioni mirate alla comprensione della propria complessità organizzativa e l'8% circa ha utilizzato informazioni concernenti eventi o ipotesi di reato verificatesi in passato o su procedure derivanti dagli esiti del controllo interno.

- Il monitoraggio 2016 evidenzia un significativo miglioramento di analisi e valutazione del rischio, con circa il 50% del campione che ha individuato gli eventi rischiosi per ciascun processo, di cui il 12% ha realizzato una puntuale analisi del rischio, attraverso l'identificazione delle loro cause, dato pressoché assente in precedenza.
- Ancora critica, seppure in miglioramento, appare la fase relativa al trattamento del rischio, sia con riferimento all'individuazione delle misure sia alla loro programmazione. L'individuazione delle misure generali risulta prevalente rispetto a quelle specifiche, la cui presenza nei PTPC delle amministrazioni analizzate oscilla tra l'88,2% (codice di comportamento) e il 33,3% (sensibilizzazione e rapporto con la società civile).
- Con riferimento alle indicazioni fornite con l'Aggiornamento 2015 al PNA, nella parte dedicata ai contratti pubblici, i PTPC analizzati hanno presentato le maggiori criticità. In tal senso, la gran parte delle amministrazioni non ha effettuato l'autoanalisi organizzativa suggerita dall'Autorità. Riguardo all'analisi dei processi organizzativi, l'auspicata considerazione delle diverse fasi della gara risulta presente in una bassa percentuale di amministrazioni e oscilla tra il 25,8% (progettazione della gara) e il 18,3% (rendicontazione). Inoltre, anche la presenza di misure specifiche per le summenzionate fasi oscilla tra il 18,3% (progettazione della gara) e l'11,8% (rendicontazione).

In particolare, gli esiti della valutazione nei piccoli comuni hanno evidenziato le seguenti criticità:

- difficoltà di individuare eventi rischiosi e di effettuare la gestione del rischio;
- carente analisi del contesto esterno ed interno in oltre la metà dei PTPC analizzati e la quasi totale assenza di un sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPC;
- genericità delle misure individuate, presentate per lo più in forma di elenco e prevalentemente limitate a quelle relative alla formazione, al whistleblowing e al codice di comportamento;
- insufficienti o generiche indicazioni delle prerogative attribuite al RPCT per lo svolgimento dei propri compiti.

Con delibera 1208 del 22.11.2017 l'Anac ha provveduto ad approvare l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2017.

Partendo da tali premesse e dalla condivisione delle cause che hanno determinato l'insufficiente applicazione dei piani, evidenziate dall'ANAC nella citata determinazione, con il presente aggiornamento si intende modificare e ampliarne i contenuti, seppure nell'ottica della maggiore semplificazione possibile, in modo che tutti ne possano agevolmente percepire le indicazioni e conseguentemente favorirne la realizzazione. Ciò anche in ragione della non sempre agevole recezione di parte delle indicazioni sopra indicate e della necessità di un lungo periodo di tempo per l'adeguamento.

Con l'Aggiornamento 2018, l'Autorità, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. n. 33/2013, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, ha individuato modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, intendendosi per piccoli comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Tuttavia, l'Autorità chiarisce che alcune delle indicazioni di semplificazioni riguarderanno solo i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158.

Le proposte di semplificazione introdotte dall'Aggiornamento 2018 al PNA riguardano i seguenti ambiti:

- a) Collegamenti con l'albo pretorio on line. Per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, è introdotta la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line tramite un collegamento ipertestuale.
- b) Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali. Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili.
- c) Tempistica delle pubblicazioni. Possibilità di interpretare il concetto di tempestività, di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti. Il d.lgs. n. 33/2013 contiene riferimenti temporali precisi per la pubblicazione dei dati e documenti.
- d) Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013:

Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni - Possibilità di pubblicazione di un organigramma semplificato

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi - Possibilità della pubblicazione integrale di determinati atti in luogo della loro rielaborazione

e) Pubblicazione dei dati in tabelle. Possibilità di utilizzare altri schemi di pubblicazione in luogo delle tabelle.

f) Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC. Possibilità di adottare il PTPCT con modalità semplificate. Nel ribadire l'obbligatorietà dell'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, di un nuovo e completo PTPCT, i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate. Pertanto, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.

g) Nomina e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Possibilità di nominare la figura del referente del RPCT.

L'aggiornamento per l'anno 2019, di cui alla delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, tra l'altro ha confermato che *“i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV “Piccoli Comuni”, § 4. “Le nuove proposte di semplificazione”). In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT”*.

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

Con delibera n. 605 del 19.12.2023 ha approvato l'aggiornamento al PNA 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.

Nella scheda allegata 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, allegato al presente piano.

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

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 checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune allegata nella mappa 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, nell'allegata scheda dei Rischi 2025 sono previsti

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

- 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 nel relativo allegato.

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.

(A) Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono alcune misure generali applicabili, in quanto compatibili, a qualsiasi attività d'istituto.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Affari Generali e Segreteria

- ❑ Responsabile: Dott.ssa Denise Brianda

Istruttore Direttivo Amministrativo: Dott.ssa Denise Brianda

- **Istruttore Amministrativo:** Luisella Atzeni
- **Operatore:** Stefania Canu
- **Operatore:** Laura Mancini

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.

Servizi Amministrativi e Anagrafe

- ❑ Responsabile: Dott.ssa Denise Brianda

Risorse incaricate del Servizio

- **Istruttore Amministrativo:** Luisella Atzeni
- **Operatore:** Laura Mancini
- **Operatore:** Stefania Canu

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.

Sportello Unico per le Attività Produttive

- ❑ Responsabile: Dott.ssa Denise Brianda

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.

Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura

- ❑ Responsabile: Dott.ssa Denise Brianda

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. Giovanni Occhioni**

Risorse incaricate dell'ufficio:

- **Istruttore Direttivo Contabile:** Dott. Giovanni Occhioni
- **Istruttore Contabile:** Bastianina Isoni
- **Istruttore Contabile:** Gesuella Pinducciu

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.

Personale e Organizzazione

- ❑ Responsabile: Dott. Giovanni Occhioni

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 et, 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

Area Tecnica

- Responsabile: Ing. Pasquale Caboni

Risorse incaricate dell'Area Tecnica Urbanistica:

- Istruttore Direttivo Tecnico: **Arch. Irma Shtini**
- Istruttore Tecnico: **Geom. Celeste Marginesu**

L'ufficio di Pianificazione Urbanistica 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

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.

Polizia Municipale

Responsabile: - Il Sindaco Vittorio Domenico Pinducciu

Risorse incaricate dell'ufficio:

- **Operatore di Polizia Municipale:** Umberta Denti
- **Operatore di Polizia Municipale:** Luciano Mossa

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 è il più 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 nonché 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;
- gestione anagrafe canina.

Servizi Sociali

- Responsabile: Dott.ssa Laura Puggioni

Risorsa incaricata dell'Ufficio:

- **Assistente Sociale:** Dott.ssa Laura Puggioni
- **Istruttore amministrativo:** Teresa Pittorru

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, 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 nell'anno 2024: **Nessuno**.
- Procedimenti per danno erariale derivanti da condanne penali per reati di corruzione nell'anno 2024: **Nessuno**.

RELAZIONE SU MISURE SPECIFICHE PER L'ANNO 2025:

1) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA:

L'Ente risulta in regola con gli obblighi di pubblicazione sul portale "amministrazione trasparente".

2) CODICE DI COMPORTAMENTO

Non vi è stata alcuna violazione del codice né è pervenuta alcuna segnalazione in merito.

3) CONFLITTO DI INTERESSE

Non sono state segnalate ipotesi di conflitto di interesse nell'anno 2024.

4) CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA UFFICIO

Nel corso dell'anno 2024 non sono pervenute richieste di autorizzazione per incarichi extra ufficio.

5) INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI

Nel corso dell'anno 2024 non sono pervenute segnalazioni per inconferibilità/incompatibilità incarichi.

6) ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)

Non sono state rilevate o segnalate violazioni al divieto di pantouflage.

7) FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE

Non sono state rilevate violazioni.

8) TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Nell'anno 2024 non è pervenuta alcuna segnalazione di illeciti mediante whistleblowing.

9) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tutti i responsabili di servizio sono stati invitati a seguire un corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

10) PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

L'Ente risulta in regola con l'inserimento dei patti di integrità nelle procedure di affidamento.

11) MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

L'ente risulta in regola con il monitoraggio, previsto e relazionato anche nel piano della performance.

Ai fini di prevenire la corruzione, l'amministrazione intende confermare le seguenti misure specifiche, già previste e realizzate senza particolari discostamenti, per l'anno 2025:

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 i soggetti individuati nel Piano Triennale per la Trasparenza.	Altri Cdr coinvolti				
Obiettivo								
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA: applicazione delle misure organizzative in materia di trasparenza indicate nel presente piano.								
Risultato Atteso						2025	2026	2027
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;						☒	☒	☒
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;						☒	☒	☒
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato						☒	☒	☒

Cod. Misura						02		
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di servizio, dipendenti, collaboratori del Comune e gli appaltatori, per quanto compatibile.	Altri Cdr coinvolti				
Obiettivo								
CODICE DI COMPORTAMENTO: applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste								
Risultato Atteso						2025	2026	2027
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -						☒	☒	☒
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%						☒	☒	☒

Cod. Misura						03
Responsabili della Misura						

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo.		
Obiettivo							
<p>CONFLITTO DI INTERESSE: Obbligo di astensione: nel caso si verificano le ipotesi di conflitto di interesse, la segnalazione da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile di settore competente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di settore ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile del Settore committente l'incarico.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al monitoraggio delle attività annuali anticorruzione.</p> <p>Obbligo di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per tutti i componenti di Commissioni di gare/ concorso / valutazioni di qualsiasi tipologia.</p>							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%					☒	☒	☒
Produzione dichiarazione assenza del conflitto d'interesse per i RUP con riferimento alla procedura di affidamento servizi/lavori					☒	☒	☒

Cod. Misura	04						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario Comunale e tutti i dipendenti dell'Ente	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Obiettivo							
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA UFFICIO: rigorosa osservanza delle disposizioni normative e regolamentari in ordine alla procedura autorizzatoria							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Rispetto regolamento comunale ordinamento uffici e servizi					☒	☒	☒
Rispetto regolamento comunale sugli incarichi esterni dipendenti comunali					☒	☒	☒

Cod. Misura	05					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario – Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						

INCONFERIBILITÀ / INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI. 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 inconfiribilità 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 - EQ / \sum PO- EQ: 100%			☒	☒	☒
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - EQ:100%			☒	☒	☒
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/EQ: 100%			☒	☒	☒
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %			☒	☒	☒

Cod. Misura					06		
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti i dipendenti ed i responsabili di servizio in sede di affidamento	Altri Cdr coinvolti			
Obiettivo							
ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE). Inserimento apposita clausola di divieto di pantouflage nei contratti individuali di lavoro per i neo assunti e nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%					☒	☒	☒

					07
Responsabili della Misura					
Cdr Primario		Responsabile Primario	Membri commissione, P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.	Altri Cdr coinvolti	-
Obiettivo					
FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE. Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.					

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

Cod.						08
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING). Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017). L'Ente nel 2023 ha aderito alla piattaforma WhistleblowingPA, garantendo l'anonimato totale di eventuali segnalanti. Non è pervenuta alcuna segnalazione.						
Risultato Atteso			2025	2026	2027	
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cod.						09
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Tutti i dipendenti	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
FOMAZIONE DEL PERSONALE. Specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i seguenti livelli: - Formazione base: destinata al tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento - Formazione specialistica: destinata ai Responsabili di Settore che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio-alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi seminari anche su tematiche settoriali.						
Risultato Atteso			2025	2026	2027	
N. ore formative da effettuare per la formazione specialistica: 4			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cod.						10
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio - RUP	Altri Cdr coinvolti	-	
Obiettivo						
PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI. Espresa previsione della sottoscrizione del patto d'integrità approvato dal Comune di Telti nelle procedure di gara con fondi regionali o di importo superiore ad € 40.000,00.						
Risultato Atteso			2025	2026	2027	

Bandi privi del Patto Integrità: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Cod. Misura						11
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di settore e personale di volta in volta coinvolto	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI: Eseguire monitoraggio tempi medi sulla base dei procedimenti individuati di anno in anno dal Piano delle performance e degli obiettivi.						
Risultato Atteso						
						2025
						2026
						2027
Rispetto dei tempi medi procedimentali						<input checked="" type="checkbox"/>
						<input checked="" type="checkbox"/>
						<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura						12
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Segretario comunale per predisposizione regolamento e creazione sezione su amministrazione trasparente Responsabili di settore e personale di volta in volta coinvolto per rispetto obblighi	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
PNRR: 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"/>
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"/>

Cod. Misura						13
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Segretario comunale per la misura n. 1 e responsabili di servizio per misura n. 2	Altri Cdr coinvolti		

Obiettivo					
MONITORAGGIO. Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.					
1. Monitoraggio annuale obblighi di pubblicazione su tutte le sezioni di amministrazione trasparente (entro il mese di febbraio e contestualmente alla verifica annuale disposta dall'Anac).					
2. Monitoraggio annuale obblighi generali sulla base della scheda allegata al presente piano.					
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"/>

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 ²																						
	01F	02F	03F	04F	05F	06F	07F	08F	09F	10F	11F	01AG	02AG	03AG	04AG	05AG	06AG	07AG	08AG	09AG	10AG	
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"/>										
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"/>										
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"/>										
Vantaggi economici di qualunque	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

genere a privati																						
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>											
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<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"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Aree di Rischio ³																						
	11AG	12AG	01AT	02AT	03AT	04AT	05AT	06AT	07AT	08AT	09AT	01SS	02SS	03SS	04SS	05SS	06SS	07SS	08SS	01PL		
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 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"/>								
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>								
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"/>								
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"/>								
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"/>								

Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>																			
--------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Aree di Rischio ⁴							
	02PL	03PL	04PL	05PL	06PL	01SC	02SC
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"/>
Contratti pubblici	<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"/>
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<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"/>
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"/>
Incarichi e nomine	<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"/>
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"/>

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 Telti 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 degli obblighi di 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.

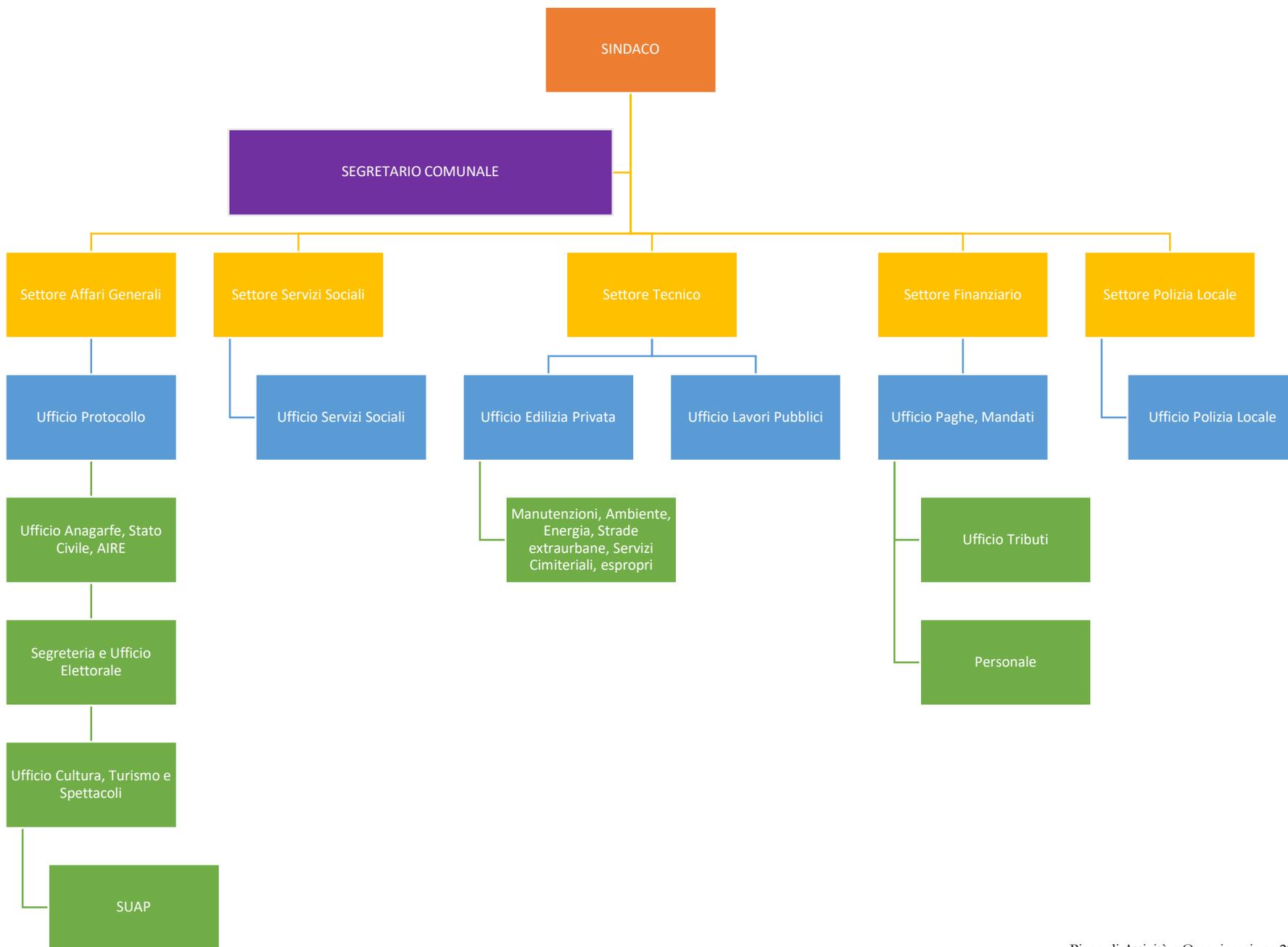
Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla 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, verificchino 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.

⁵Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità



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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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

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

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 2024 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 Telti 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”:

- Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “Agile”
- Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “Agile”;
- 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 Telti 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 dello stato civile, anagrafe, elettorale, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;
- Attività dei servizi sociali;
- Attività del protocollo comunale e di segreteria;
- Attività attinente al bilancio, ai 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, edilizia privata, nonché al ripristino e alla manutenzione straordinaria ed urgente di luoghi, impianti o arredi pubblici, opere pubbliche.

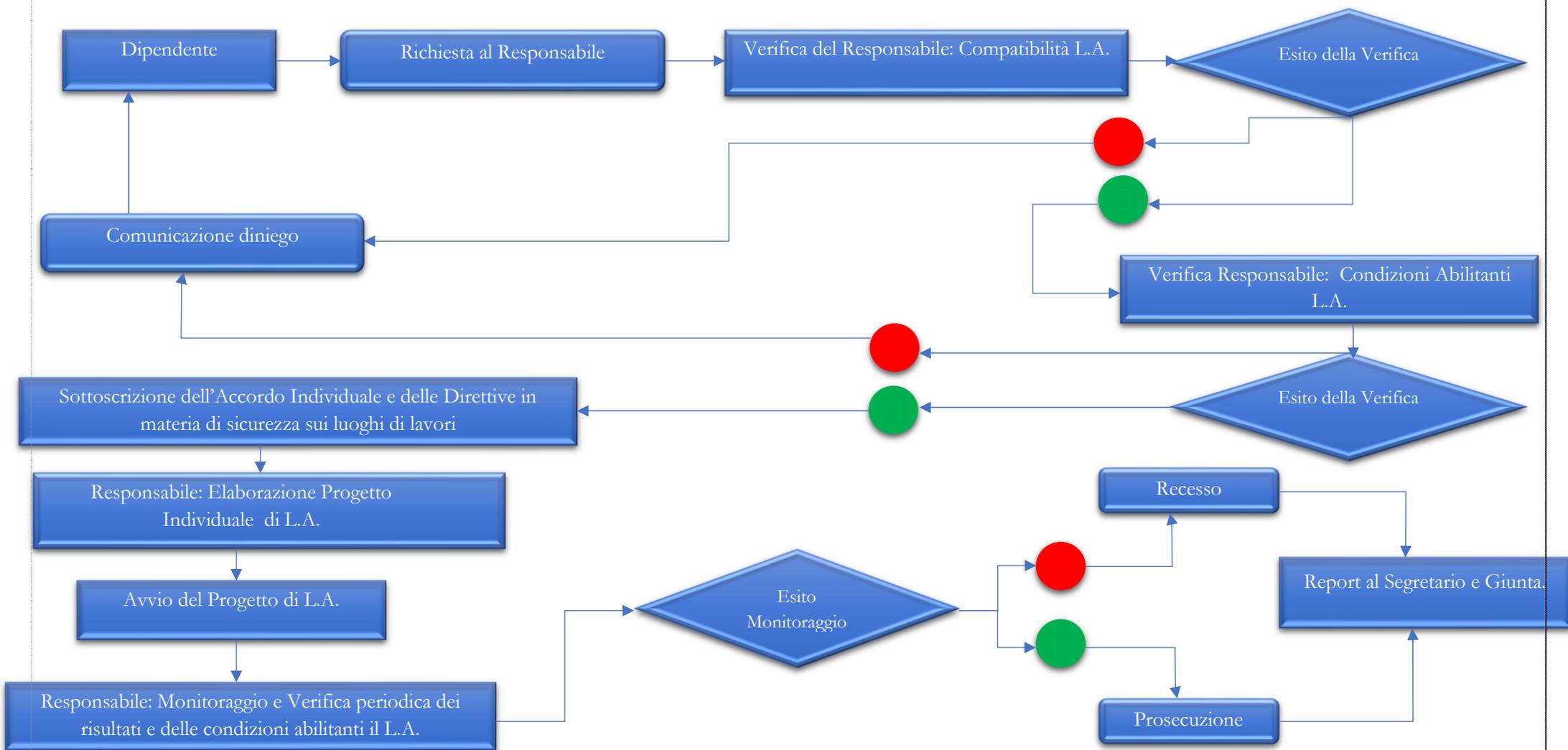
Tuttavia, sulla base di adeguata motivazione, tutti i dipendenti potranno svolgere attività lavorativa in modalità smart working.

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

Misure Organizzative / Formative	2025	2026	2027
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2025/2027

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2025

N.	Profilo professionale	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
1	Area istruttori (ex Istruttore di vigilanza Cat. C) dal 01.05.2025 al 30.09.2025	€ 4.240,15	art. 1, comma 557, Legge n. 311 del 2004	2025
1	Area operatori (ex Cat. B) part-time 30 ore dal 01.09.2025	€ 8.985,87	Selezione Aspal	2025

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2026

N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
					2026

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2027

N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
					2027

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	651.244,74 €	512.842,28 €	505.921,70 €	505.921,70 €
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		59.477,61 €	59.477,61 €	59.477,61 €
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		34.956,95 €	34.956,95 €	34.956,95 €

Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2000				
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		46.562,93 €	45.974,68 €	45.974,68 €
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		4.500,00 €	4.500,00 €	4.500,00 €
Totale (A)	651.244,74 €	623.882,82 €	616.373,99 €	616.373,99 €
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2025	2025	2025
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		4.000,00 €		
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		4.627,00 €	4.627,00 €	4.627,00 €

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	83.947,41 €	47.101,40 €	47.101,40 €	47.101,40 €
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		10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Incentivi per il recupero ICI				
Diritti di rogito		5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
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 (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)				
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi		33.337,34 €	33.337,34 €	33.337,34 €
Totale (B)	83.947,41 €	70.768,40 €	66.768,40 €	66.768,40 €

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	567.297,33 €	553.114,42 €	549.605,59 €	549.605,59 €
CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010				
	ANNO 2009	2025	2026	2027
50% SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009	57.319,19 €	4.240,15 €	-	-

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	2.268	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
Anno Corrente	2025	27,60%	31,60%	%	€
				27,60%	164.855,39
Entrate correnti		FCDE	70.009,65	Spesa massima 2025	
Ultimo Rendiconto	2.571.546,54	Media - FCDE	2.596.595,11		
Penultimo rendiconto	2.796.276,74	Rapporto Spesa/Entrate		188.747,48	
Terzultimo rendiconto	2.631.991,01	23,00%			
Spesa del personale					

Redditi da lavoro dipendente	Macroaggregato 101	539.271,53
Spesa per il Segretario in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila	58.030,62
	Eventuale importo ricevuto	
Somministrazione	BDAP U1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'Ente	BDAP U1.03.02.12.002	
Quota LSU finanziata (fondo)	Macroaggregato 101	
Collaborazioni coordinate e a progetto	BDAP U1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile	BDAP U1.03.02.12.999	
Totale spesa del personale ai fini del calcolo		
Ultimo rendiconto	597.302,15	
Collocazione ente		10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)
terza fascia		16.485,54
Capacità assunzionale		
131.518,05		
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
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%

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 Telti 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 Comunale 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'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

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 Formazione digitale	Tutti i dipendenti	Utilizzo Piattaforma	e-learning	2025/2027
EDK Formazione digitale	Tutti i dipendenti	Utilizzo Piattaforma	e-learning	2025/2027

ASMEL Formazione digitale	Tutti i dipendenti	Utilizzo Piattaforma	e-learning	2025/2027
/	Tutti i dipendenti	Corsi gratuiti in presenza	/	2025/2027
/	Tutti i dipendenti	Corsi a pagamento (previa disponibilità finanziaria)	e-learning in presenza	2025/2027

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 obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+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 Telti 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. 58 del 27.06.2024.

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 su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; 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.