



COMUNE DI SANTU LUSSURGIU

PROVINCIA DI ORISTANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025 – 2026 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.24 del 31.01.2025

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025 - 2026 - 2027

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di 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. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)1;
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di governance.

In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione dell'Ente

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Santu Lussurgiu

Indirizzo: Via Azuni, 62 SANTU LUSSURGIU (OR)

Partita Iva: 00068900950

Codice Fiscale: 00068900950

Sindaco: Dott. Diego Loi.

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 19

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2207

Telefono: 0785 55191

Sito internet: <https://www.comune.santulussurgiu.or.it/>

email : protocollo@comunesantulussurgiu.it

PEC : protocollo.santulussurgiu@pec.comunas.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000);
- Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs 267/2000);
- Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000);
- Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).

La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190

Valore pubblico: No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

Performance verbale nucleo n. 2/2025

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI 2025

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

MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO

<p>L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.</p> <p>Obiettivo del Comune di Santu Lussurgiu è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2024-2026 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2025-2027, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</p> <p>In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l'Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni.</p> <p>Un PIAO così pensato va oltre il mero adempimento documentale e rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente capace di unire in maniera organica:- gli obiettivi strategici e programmatici;- le strategie di sviluppo organizzativo attraverso l'applicazione del lavoro agile, la definizione dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con la predisposizione del Piano di formazione;- gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;- gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente e di promozione della parità dei generi;- le strategie e le modalità per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione;- le procedure da semplificare e reingegnerizzare.</p>	2025	2026	2027
--	------	------	------

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2025-2027 e approvazione	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%		
02	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2025-2027	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%					

03	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%				
Totali				Totali			

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

Cod. Ob.	PO2	Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti		

Indirizzo Strategico							Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01
Programma	Statistica e sistemi informativi						08

Obiettivo: PIANI DI FORMAZIONE: DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA PA DEL 24.3.24 E DEL 14.1.2025

2025	2026	2027
------	------	------

Risultato Atteso

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

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Inoltre, la nuova direttiva del 14.1.2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" individua specifici **profili di responsabilità** in capo alle figure apicali ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001 nelle due forme della **inosservanza delle direttive** e del **mancato raggiungimento del risultato se non osservata la direttiva**

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche e trasversali per ciascun dipendente	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione	Tutti						
03	Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili finalizzata a garantire 40 ore di formazione).	Tutti						

Totali				Totali					
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio									
Cod. Ob.	PO3	Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico						Cod.			
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione				01			
Programma		Segreteria Generale				02			
Obiettivo									
ATTUAZIONE DEL DLGS 222/2023 IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA'						2025	2026	2027	
Risultato Atteso						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del DL. n. 222/2023, si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227. Il Decreto Legislativo mira a promuovere l'accessibilità, a fornire partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni, una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell'accessibilità, la nomina di un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità, una indicazione dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità ed una estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale. Sono molteplici gli ambiti di intervento, da programmare con orizzonte pluriennale e con il coinvolgimento delle Associazioni del Territorio, per l'accessibilità ed inclusione: - sociale (obiettivi specifici mirati a favorire l'inclusione di soggetti in situazioni di emarginazione) - fisica al fine migliorare gli accessi gli edifici pubblici (PE.BA) - digitale (accesso ai servizi pubblici) - di reclutamento e formazione (selezione, strumentazione e percorsi formativi personalizzati).</p>									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Risorse Finanziarie
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Presidio sull'accessibilità fisica e digitale garantita dall'Ente	Tutti							
02	Lavoro con tutti i Settori per la ricognizione sui possibili temi di intervento: tecnici e formativi	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso		100%		
03	Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023	Tutti							
Totale				Totale					
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio									

Cod. Ob.	PO4	Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria Generale				02
Obiettivo					

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN CONFORMITÀ AL PNA 2025	2025	2026	2027
Risultato Atteso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L' Ente con il seguente obiettivo si propone di:

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

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento delle aree con elevato rischio corruttivo	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le misure sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP	Tutti						
03	Rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza, Performance e Controllo su atti mediante check list	Tutti						
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio										
Cod. Ob.	PO5	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti					
Indirizzo Strategico								Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01		
Programma	Segreteria Generale							02		
Obiettivo										
PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE								2025	2026	2027
Risultato Atteso								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.</p>										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Applicazione della normativa di riferimento	Tutti			Output realizzato/Output atteso	100%				
02	Attuazione degli obiettivi annuali contenuti nel Piano delle Azioni Positive dell'Ente	Tutti	100%	100						
03	Formazione obbligatoria sulla promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne	Tutti								
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio										

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

RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

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

2025	2026	2027
------	------	------

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Affari Generali: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Are Amministrativa	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
02	Tecnico: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Tecnica	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
03	Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto	Area Finanziaria	15%	15	Realizzato/programmato	100%		
04	Certificazione del Revisore dei Conti in merito al rispetto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, sulla base di quanto stabilito nella Circolare RGS n. 1 del 3 ennaio 2024 p	Area Finanziaria	18%	18	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali	100		

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

Cod. Ob.	TRAS 2	Performance Individuale Trasversale ☒				
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica					Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione					01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione					03

PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI

Prosecuzione dell'attività relativa ai progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. Accreditemento e rendicontazione						2025	2026	2027	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso	20				Risorse Finanziarie
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Finanziario: Attivazione del sistema di auditing finanziario contabile tra settori coinvolti negli obiettivi	Are Amministrativa	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
02	Amministrativo -Tecnico: Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR	Area Tecnica	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
03	Amministrativo e Tecnico: Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR	Area Finanziaria	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali	100		

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

Cod. Ob.	TRAS 3	Performance Individuale TRASVERSALE ☒				
----------	---------------	--	--	--	--	--

Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	ANNA RITA MULA	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria Generale				02

Obiettivo

Digitalizzazione

Risultato Atteso

	2025	2026	2027
Conclusione procedure relative alla gestione degli obiettivi locali sulla Digitalizzazione 2025	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Procedure formalizzate dal RTD	Area Amministrativa			Entro il 01.06.2025 Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale Coinvolto: TUTTI

Cod. Ob.	A1	Performance Individuale Area Amministrativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	ANNA RITA MULA	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Efficacia ed efficienza del servizio di vigilanza				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02

Obiettivo

Garantire presidio sul territorio anche mediante utilizzo del sistema di videosorveglianza

						2025	2026	2027	
						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale sulle attività – aggiornamento regolamento videosorveglianza – aggiornamento regolamento polizia urbana	Area AAGG	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: area amministrativa - vigilanza

Cod. Ob.	A2	Performance Individuale Area Amministrativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	ANNA RITA MULA	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire il miglioramento del servizio socioassistenziale				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02

Obiettivo: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Mantenimento e miglioramento dei servizi sociali e delle misure di contrasto alla povertà L'Amministrazione presta particolare attenzione alle problematiche sociali che affliggono il paese, accentuate dalla crisi sanitaria, economico e sociale che non tende a recedere, difficoltà che si sommano con le gravi ripercussioni legate alla pandemia e alla crisi energetica, che ha travolto anche fasce sociali che erano riuscite a mantenere una dignitosa attività lavorativa. La qualità della vita si è ridotta in maniera considerevole, per tutte le fasce di età, in particolare nelle persone più fragili quali i bambini e adolescenti, anziani e disabili. Si pone quindi la necessità di un ulteriore sostegno, soprattutto per i giovani, anziani e per coloro che si trovano in situazioni sociali più marginali. In questo contesto, le funzioni esercitate dal Comune riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto, talvolta multidisciplinare e multisettoriale, dai primi anni di vita fino all'età senile: servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito. L'Amministrazione, nonostante le carenze di risorse umane e finanziarie, proseguirà nel garantire i servizi indispensabili a favore delle categorie più deboli della popolazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Miglioramento standard Servizio: report finale	Area AAGG	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto. Maria Grazia Atzori – Vitalia Mascia

Cod. Ob.	A3	Performance Individuale Area Amministrativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	ANNA RITA MULA	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire il completamento dei processi di digitalizzazione in atto				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02

Obiettivo Transizione al digitale

Risultato Atteso	2025	2026	2027
<p>L'innovazione si attua innanzitutto attraverso la digitalizzazione dei processi. La digitalizzazione è l'elemento che maggiormente definisce l'attuale fase di transizione verso un nuovo paradigma di organizzazione imperniato sull'automazione di molte funzioni che in passato erano appannaggio esclusivo del lavoro umano. Le nuove tecnologie digitali hanno un impatto migliorativo sulla produttività e sul lavoro in tutti i settori e richiedono, come tutti i cambiamenti, un adeguamento delle competenze per sfruttarne a pieno le potenzialità.</p> <p>I progetti della transizione digitale prevedono la riprogettazione dei servizi in cui la logica che dovrà prevalere è quella della prevalenza di servizi digitali (digital by default) rispetto a quelli tradizionali. Condizione tecnologica per avviare i processi di dematerializzazione è disporre di una piattaforma in cui siano integrate varie componenti tra cui: invio di istanze, sistemi di accreditamento, protocollazione, gestione documentale e conservazione a norma, sistemi di pagamento.</p> <p>Da qui la necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potenziare le dotazioni hardware/software degli uffici - riprogettare i servizi avendo riguardo alle necessità dei cittadini - formazione dei dipendenti - azioni di supporto alla comunità per facilitare l'accesso alle nuove modalità di erogazione dei servizi - dematerializzazione attività degli organi istituzionali - ANPR 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area AAGG	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: TUTTI

Cod. Ob.	A4		Performance Individuale Area Amministrativa <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	ANNA RITA MULA		Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire il presidio sulle attività di sport e tempo libero						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01			
Programma	Segreteria generale						02			
Obiettivo Gestione impianti sportivi da parte delle associazioni										
Risultato Atteso						2025	2026	2027		
Gestione degli impianti sportivi da parte delle associazioni mediante la promozione di bandi che consentano la presa in carico delle strutture da parte delle stesse e che massimizzino l'uso delle strutture, la cura e le manutenzioni ordinarie, coprendo i costi per le utenze idriche ed elettriche.						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	18					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito				
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ		
01	Report finale	Area AAGG	100%	100	Realizzato/Programmato	100%				
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Sara Pibiri										

Cod. Ob.	A5	Performance Individuale Area Amministrativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	ANNA RITA MULA	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire il presidio sull'organizzazione degli eventi culturali e turistici				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02

Obiettivo **Presidio sulla realizzazione degli eventi 2025**

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Promozione di eventi culturali, sportivi ed enogastronomici, con ricadute dirette ed indirette sullo sviluppo del comparto turistico del PAESE e del territorio; eventi distribuiti durante tutto l'arco dell'anno, che coinvolgono il centro e San Leonardo.			
Sostegno alle iniziative dei Centro Commerciale Naturale, fondazione e alle associazioni varie, volte al potenziamento di giornate espositive e di eventi, anche folkloristici, con estemporanee di pittura e fotografia, laboratori con bambini, animazione, ecc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area AAGG	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Vigili, Sara Pibiri Angelo Ledda

Cod. Ob.	A6		Performance Individuale Area Amministrativa <input checked="" type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	ANNA RITA MULA		Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la riduzione dei contenziosi						Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01	
Programma	Segreteria generale						02	
Obiettivo Gestione dei procedimenti in sede di negoziazione assistita ex art.3 D.L. n.132/2014								
Risultato Atteso						2025	2026	2027
Gestione dei procedimenti in sede di negoziazione assistita ex art.3 D.L. n.132/2014 finalizzata alla prevenzione dei contenziosi						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tempestiva valutazione e definizione degli inviti a stipulare convenzioni di negoziazione assistita entro i termini						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario								
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area AAGG	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totale			
Personale coinvolto: Mula								

Cod. Ob.	F1	Performance Individuale Area Finanziaria <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	PAOLA SERRA	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				03

Obiettivo

Progressivo miglioramento nella regolarizzazione dei provvisori d'entrata

	Risultato Atteso	2025	2026	2027
La normativa contabile prevede esplicitamente che il tempo di riscossione dei provvisori di entrata deve essere al massimo di 60 giorni solari. L'indice è calcolato mediante la seguente formula "Tempo di riscossione dei provvisori di entrata 60". Per il 2025 l'indicatore sarà calcolato tenendo in considerazione il 70% del numero complessivo di provvisori in entrata alla data del 31.12.2025		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area Finanziaria	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Angela Rundine

Cod. Ob.	F2	Performance Individuale Area Finanziaria <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	PAOLA SERRA	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				03

Obiettivo

Riduzione dell'indice di accumulo dei e residui passivi attivi

Risultato Atteso		2025	2026	2027
L'indice di accumulo dei residui passivi è dato dal rapporto tra la differenza dei residui passivi finali e iniziali e dei residui passivi iniziali, tutti riferiti a titolo I, II e III. La misurazione permette di quantificare le variazioni nel volume dei residui passivi in conseguenza della gestione. L'obiettivo si propone di ridurre l'accumulazione annuale nella misura del 5%		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area Finanziaria	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Francesca Ruiu

Cod. Ob.	F4	Performance Individuale Area Finanziaria <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	PAOLA SERRA	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				03

Obiettivo

Approvazione bilancio e DUP anno 2026-2027-2029 entro il 31.12.2025

Risultato Atteso			2025	2026	2027
Gestione strumenti di programmazione 2026/2028: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione dello schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2025. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà un cronoprogramma delle attività e dei dati da acquisire da ciascun Responsabile, e coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà rispettare il cronoprogramma e collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario secondo il cronoprogramma.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area Finanziaria	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali						Totali		

Personale coinvolto: Angela Rundine – Francesca Ruiu

Cod. Ob.	T1	Performance Individuale Area Tecnica ☒							
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	SINDACO		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la tutela dell'ambiente						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Ufficio Tecnico						06		
Obiettivo									
Tutela dell'ambiente e promozione dell'autosufficienza energetica									
Risultato Atteso						2025	2026	2027	
Tutelare l'ambiente, promuovere l'autosufficienza energetica e garantire la sicurezza energetica, evitando l'uso improprio del territorio e delle materie prime con particolare riferimento ai programmi di formazione e sensibilizzazione per cittadini e imprese, al fine di promuovere le competenze necessarie alla costituzione e gestione delle comunità energetiche						☒	☐	☐	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	16				Risorse Finanziarie
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☐	☒	☐					
	Realizzabilità	☐	☒	☐					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Presentazione Progetto 2025 entro l'anno	Tecnico	100%	100	Realizzato/programmato entro l'anno	100%			
Totali						Totali			
Personale Coinvolto: Gianluca Carboni – Antonello Cadau- Antonello Marzeddu									

Cod. Ob.	T2	Performance Individuale Area Tecnica <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	SINDACO	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la tutela dell'ambiente				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Ufficio Tecnico				06

Obiettivo

Promozione e affidamento del servizio di pubblica illuminazione e realizzazione dei relativi investimenti PPP

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Promuovere le comunità energetiche per favorire la transizione energetica verso fonti rinnovabili, ridurre la povertà energetica e promuovere la partecipazione attiva dei cittadini, con particolare riferimento ad azioni di promozione, sensibilizzazione per rafforzare la consapevolezza sull'importanza delle energie rinnovabili e sull'autosufficienza energetica mediante programmi di formazione e sensibilizzazione per cittadini e imprese, al fine di promuovere le competenze necessarie alla gestione delle comunità energetiche. Illuminazione pubblica attivazione PPP.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Presentazione Progetto 2025 entro l'anno	Tecnico	100%	100	Realizzato/programmato entro l'anno	100%		
Totali					Totali			

Personale Coinvolto: Personale Coinvolto: Antonello Cadau- Antonello Marzeddu

Cod. Ob.	T3	Performance Individuale Area Tecnica <input checked="" type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Sindaco	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la piena accessibilità ai dati, documenti e informazioni del servizio urbanistica			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Ufficio Tecnico			06

Obiettivo

Accesso agli atti: Servizio Urbanistica e assetto del territorio

Risultato Atteso	2025	2026	2027
La Legge n. 241 del 1990 e s.m.i. prevede, ai sensi degli artt. 22 e seguenti, il diritto di accesso alla documentazione amministrativa. La maggior parte delle richieste di accesso che pervengono presso l'URP riguardano il Settore Urbanistica. Il tempo di evasione delle istanze di accesso previsto dalla legge è di 30 giorni. L'obiettivo che l'Ufficio intende raggiungere è quello di mantenere lo standard raggiunto nella tempistica di istruttoria ed evasione delle istanze di accesso riducendo i tempi di attesa del cittadino ad una media annuale di 25 giorni, al netto di eventuali sospensioni per richiesta di integrazioni, chiarimenti e/o comunicazione ai controinteressati.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Tempi evasione richieste	Tecnico	100%	100	Entro 25 gg	100%		
Totali					Totali			

Personale Coinvolto: Personale Coinvolto: Gianluca Carboni – Antonello Cadau- Antonello Marzeddu

Cod. Ob.	T4	Performance Individuale Area Tecnica ☒							
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	OOPP						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Ufficio Tecnico						06		
Obiettivo									
Attuazione Piani e Programmi della Politica									
Risultato Atteso						2025	2026	2027	
Realizzazione interventi OOPP come da cronoprogramma 2025, allegato elenco priorità inserito nel programma OOPP						☒	☐	☐	
Pianificazione urbanistica: incarichi e bozza atto preliminare									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	18				Risorse Finanziarie
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☒	☐					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Report periodico al Sindaco	Tecnico	100%	100	Realizzato/programmato=1,00	100%			
Totali					Totali				
Personale Coinvolto: Personale Coinvolto: Gianluca Carboni – Antonello Cadau									

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Oggetto e finalità del piano anticorruzione

Conformemente al vigente quadro normativo, il presente la sottosezione del Piano Triennale si propone, perciò, attraverso l'adozione di adeguate misure organizzative, non solo di minimizzare il rischio della realizzazione, all'interno dell'Ente, di fenomeni corruttivi per l'esercizio delle funzioni, ma anche di prevenire, in ossequio al principio costituzionale di buon andamento della pubblica amministrazione, ogni possibile forma di sviamento dell'esercizio del potere per interessi personali.

Il Piano tiene conto delle specificità strutturali ed organizzative dell'Ente come individuate nel regolamento degli Uffici e Servizi e negli altri atti regolamentari adottati dal Comune di Santu Lussurgiu.

la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.) il Comune di Santu Lussurgiu fa riferimento, all'ultima "Relazione del Ministro dell'Interno sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza" ai dati reperibili ai link indicati nel punto 6 del PNA. Dalla consultazione di tali, non sono emerse criticità rilevanti relative a fenomeni corruttivi, e criminosi in generale, nella Provincia di Oristano.

Il contesto interno

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 267/2000, è l'ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco), il Comune di Santu Lussurgiu è dotato di un apparato amministrativo.

La struttura è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente inquadrato, secondo il nuovo sistema di classificazione professionale previsto dal CCNL del comparto "Funzioni Locali" del 16/11/2022, con decorrenza dal 1° aprile 2023, nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Categoria D, CCNL del 31/03/1999), titolare di Posizione Organizzativa (P.O.).

La struttura è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

un segretario comunale;

n. 18 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 3.

AREA AMMINISTRATIVA- Responsabile P.O. Dott.ssa Anna Rita Mula

AREA TECNICA- Responsabile P.O. Sindaco Dott. Diego Loi

AREA FINANZIARIA - Responsabile P.O. Ragioniera Paola Serra

Il Comune è dotato di una propria autonomia organizzativa e, pertanto, ha il potere di definire, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando la sua organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità, adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi a cura dei Responsabili di Settore.

In un simile contesto, gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

A tale ruolo si contrappone quello dei Responsabili di Area, ai quali spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, necessari ai fini di dare concreta attuazione agli atti di indirizzo politico.

Un modello organizzativo, quindi, che definisce in modo chiaro i ruoli e le responsabilità ovvero da un lato un attore preposto a definire e monitorare le strategie mentre dall'altro un soggetto preposto alla realizzazione delle strategie nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

A norma dell'art. 1, lett. d), del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, la sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato.

Secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) vigente, approvato per l'anno 2022 con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 7 del 17/01/2023 - Aggiornamento 2024 approvato con delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 35 del 12 febbraio 2025), le pubbliche amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare la succitata sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per le successive due annualità, con un provvedimento espresso, purché non si siano verificati:

- a) fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) modifiche organizzative rilevanti;
- c) modifiche degli obiettivi strategici;
- d) modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

Con deliberazione di G.C. n. 49 del 03.07.2023 il Comune ha approvato il PIAO 2023-2024-2025 comprensivo della citata sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", di cui l'Amministrazione ha confermato espressamente i contenuti, con apposita deliberazione di G.C. n.23 del 10.03.2025 esecutiva ai sensi di legge esecutiva ai sensi di legge, dal momento che nessuna delle condizioni sopra elencate si è verificata nel corso dell'anno 2024.

Obiettivi strategici

L'art. 1, comma 8, della legge "Anticorruzione" n. 190/2012 (come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli «obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione» che costituiscono «contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT».

Il primo obiettivo che va posto è quello del "valore pubblico", secondo le indicazioni del D.M. n. 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza", da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza, quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;

2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D. Lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente Piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi".

In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'Amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ogni Responsabile di Area ha potuto enucleare alcuni processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato al PTPCT 2023-2024-2025, approvato con deliberazione della G.C. n. 49 del 03.07.2023), alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", oltre che i seguenti allegati:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B - Analisi dei rischi;
- C - Individuazione e programmazione delle misure;
- C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- D - Misure di trasparenza (aggiornato al 2025)

I documenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali" <https://egov1.halleysardegna.com/slussurgiu/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle azioni positive è stato approvato e aggiornato con delibera n. 8 del 14.02.2022.

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO anno 2025

Area	Ex Categoria	Uomini	Donne	Totale
Tecnica				4
	Ex D	1	0	
	Ex C1	1	0	
	Ex B3	2	0	
	Ex B (B2+B3)	3	0	
Finanziaria	Ex D1	0	1	3
	Ex C1	0	1	
	Ex C1	0	1	
Amministrativa	ex D3	0	1	9
	Ex D2	0	1	
	Ex D1	0	1	
	Ex C4	1	1	
	Ex C1	1	3	

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO anno 2025

Area	Categoria	Uomini	Donne	Totale
	0	0	0	0

Risorse finanziarie

Con Deliberazione di giunta comunale n. 18 del 27/02/2025 ad oggetto: "Piano esecutivo di gestione anno 2025-2027", sono state assegnate le risorse finanziarie di entrata e spesa ai Responsabili di Area.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa**

Personale

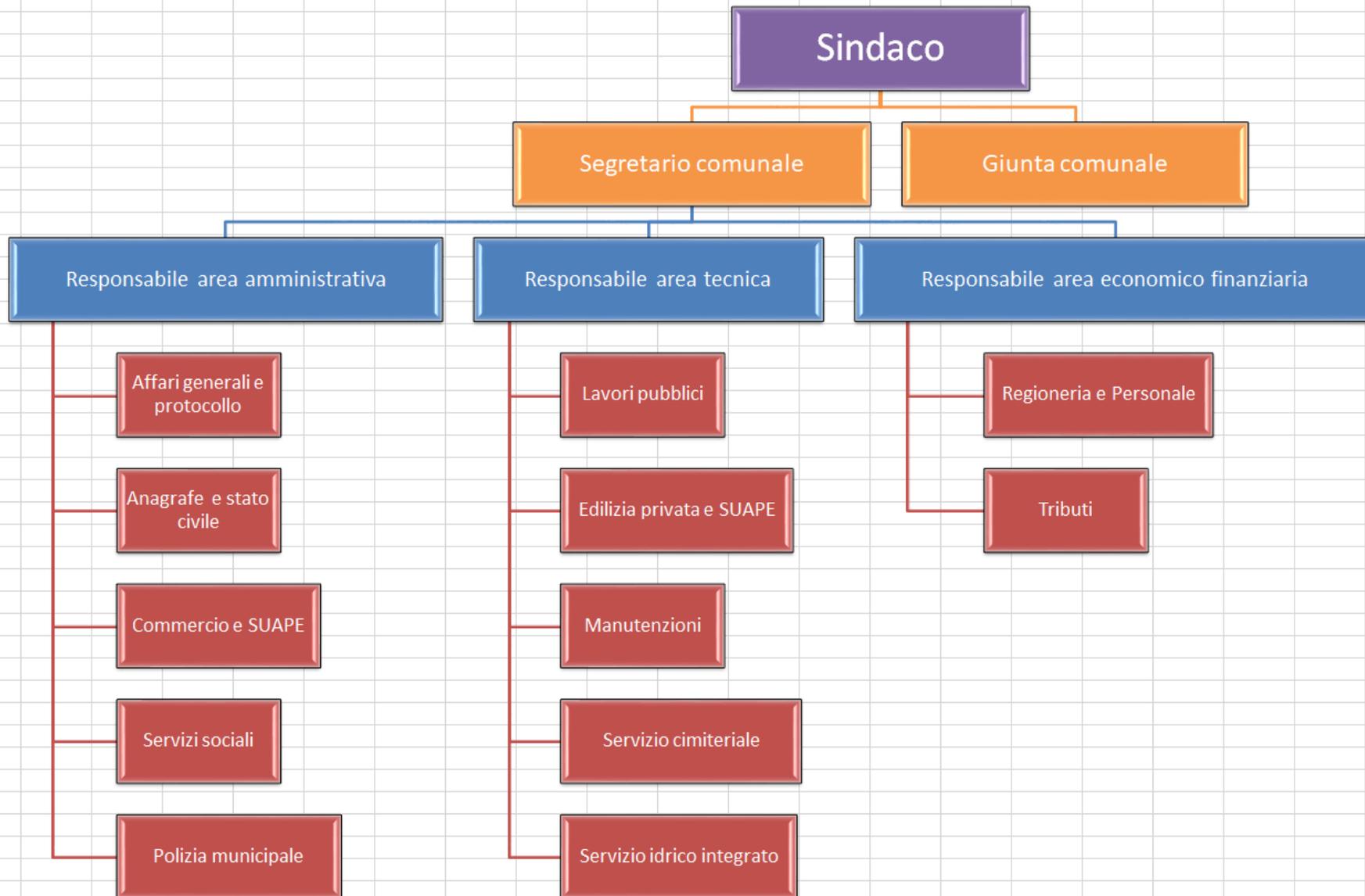
Personale in servizio al 31/12/2024 (anno precedente l'esercizio in corso)

area	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
	0	0	0
Area degli operatori	2	2	0
Area degli operatori esperti	3	3	0
Area degli istruttori	9	8	0
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	5	5	0
TOTALE	18	18	0

Numero dipendenti in servizio al
31/12/2024:

18

Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026 - Organigramma



Profilo professionale	Area di appartenenza	Ufficio	Data assunzione	Data cessazione	Note
Funzionario con elevata qualificazione	Amministrativa	Incarico di elevata qualificazione	01/09/2003		
Funzionario	Amministrativa	Assistenza sociale	01/05/2002		
Funzionario	Amministrativa	Assistenza sociale	27/12/2012		
Istruttore	Amministrativa	Polizia municipale	01/08/2022		
Istruttore	Amministrativa	Polizia municipale	01/02/2024		
Istruttore	Amministrativa	Commercio	01/10/1997	30/06/2025	Cessazione prevista per raggiunto limite di età
Istruttore	Amministrativa	Anagrafe e stato civile	16/03/2000		
Istruttore	Amministrativa	Protocollo e u.r.p.	01/07/2021		
Istruttore	Amministrativa	Affari generali	01/10/2022		
Funzionario con elevata qualificazione	Finanziaria	Incarico di elevata qualificazione	15/07/1996		
Istruttore	Finanziaria	Ragioneria e personale	01/12/2008		
Istruttore	Finanziaria	Tributi	04/05/2020		
Funzionario con elevata qualificazione	Tecnica	Incarico di elevata qualificazione	01/01/2026		Posto vacante
Funzionario	Tecnica	Lavori pubblici	02/01/2024		
Istruttore	Tecnica	Edilizia privata	01/09/2023		
Operatore esperto	Tecnica	Geometra area manutentiva	18/05/2009		
Operatore esperto	Tecnica	Servizio idrico integrato	01/07/2021		
Operatore esperto	Tecnica	Muratore	01/06/2024		
Operatore esperto	Tecnica	Servizio verde pubblico	01/09/2023		
Operatore esperto	Tecnica	Muratore	19/01/2004	31/10/2025	Cessazione per raggiunto limite di età

Piano delle assunzioni - quadro delle spese

Dipendente	% PT	Tempo	Data prevista	Modalità assunzione	Tabellare annuo	Oneri riflessi	Costo totale annuo
			Assunzione				
Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione - area tecnica	100	T.I.	01/01/2026	procedura di interpello a seguito di accordo per la gestione associata della formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021 - ovvero concorso pubblico ovvero scorrimento graduatoria	26.814,69	10.428,42	37.243,11
Operatore esperto area tecnica	100	T.I.	01/01/2026	procedura di interpello a seguito di accordo per la gestione associata della formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021 - ovvero concorso pubblico ovvero scorrimento graduatoria	21.949,05	8.731,69	30.680,74
Istruttore amministrativo	100	T.I.		Posto vacante			
Totali					48.763,74	19.160,11	67.923,85

Impegni di spesa per salari e stipendi Gennaio / Dicembre 2009 personale a tempo determinato	Importo
	3.079,26
	9.793,44
	41.006,56
	23.639,31
Spese effettivamente sostenuta nel 2009 per il personale a tempo determinato	77.518,57
Previsione spesa tempo determinato anno 2025/2027	
Limite di spesa personale tempo determinato = 100% spesa del 2009	77.518,57
Vigili urbani tempo determinato per manifestazioni o stagione estiva	-3.255,00
Differenza non utilizzata triennio 2025/2027	74.263,57

Riepilogo finale	Media 2011/2013	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese macroaggregato 101	812.651,28	745.203,00	764.512,00	764.512,00
Irap macroaggregato 102	46.042,05	49.952,00	51.035,00	51.035,00
Spese macroaggregato 103	14.713,46	9.500,00	9.500,00	9.500,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese: da specificare personale a tempo determinato		3.255,00	3.255,00	3.255,00
Altre spese: da specificare Fondi vari		20.000,00	20.000,00	20.000,00
Altre spese: da specificare.....				
Totale spese di personale (A)	873.406,79	827.910,00	848.302,00	848.302,00
(-) Componenti escluse (B)	-119.831,51	-184.691,55	-184.691,55	-184.691,55
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	753.575,28	643.218,45	663.610,45	663.610,45
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562				

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

Art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

	CESSAZIONI	Aliquota*	MARGINE	ASSUNZIONI	
2015 (Cessati 2014)	0,00	60%	0,00	0,00	2015
2016 (Cessati 2015)	0,00	75%	0,00	0,00	2016
2017 (Cessati 2016)	0,00	75%	0,00	0,00	2017
2018 (Cessati 2017)	0,00	75%	0,00	0,00	2018
2019 (Cessati 2018 e 2019)	50.361,80	100%	50.361,80	0,00	2019
2020 (Cessati 2020)	22.586,02	100%	22.586,02	47.848,38	2020
2021 (Cessati 2021)	143.576,35	100%	143.576,35	45.397,99	2021
2022 (Cessati 2022)	24.005,63	100%	24.005,63	73.247,06	2022
2023 (Cessati 2023)	51.788,30	100%	51.788,30	45.101,15	2023
		Tot.	292.318,10	211.594,58	
			Disponibilità	80.723,52	
			Riduzione per aumento P.O.	2.724,94	
			Margine residuo	77.998,58	

Abitanti	2.228	Prima soglia	Seconda soglia	Spesa massima potenziale anno 2023	
Anno Corrente	2.022	27,60%	31,60%	Entrate correnti 2023	4.204.676,07
Entrate correnti		FCDE	151.922,71 €	FCDE	151.922,71
Ultimo Rendiconto	3.941.042,13	Media - FCDE	3.261.173,46 €	Differenza	4.052.753,36
Penultimo rendiconto	3.229.142,82	Rapporto Spesa/Entrate		Percentuale	22,56%
Terzultimo rendiconto	3.069.103,56	22,56%		Spesa massima potenziale	914.163,24
Spesa del personale		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto	735.609,75	Prima fascia			
Anno 2018	769.219,94	FCDE			
Margini assunzionali					
	77.998,58				
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa			
0,00 €		914.163,24 €			

1) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si attesta che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del [D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge 30 luglio 2010, n. 122](#), come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:	€ 77.518,57
Spesa per lavoro flessibile presunta per l'anno 2025: Vigili urbani	€ 3.255,00

Si dà atto che, secondo quanto previsto dal [Decreto del Ministero dell'Interno del 21/10/2020](#), è stata inclusa nelle spese di personale la quota di rimborso corrisposta agli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune di Santu Lussurgiu è capofila .

Si rileva pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal [D.M. 17 marzo 2020](#);
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'art. 33, comma 2, del [D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge 28 giugno 2019, n. 58](#), per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della [legge 27 dicembre 2006, n. 296](#), anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020 (ex art. 7, comma 1) e dall'art. 31-bis, comma 1, del [D.L. 6 novembre 2021, n. 152, convertito in legge 29 dicembre 2021, n. 233](#), come segue:

Valore di riferimento -	€ 753.575,28
Spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, ss., L. n. 296/2006, presunta per l'anno 2025	€ 643.218,45

4) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si attesta che l'Ente:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del [D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito in legge 7 agosto 2016, n. 160](#), ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del [D.L. 26 aprile 2014, n. 66, convertito in legge 23 giugno 2014, n. 89](#), di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del [D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito in legge 28 gennaio 2009, n. 2](#);
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000 e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sottosezione deve contenere:

le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Piano organizzativo del lavoro agile

Articolo 1 - Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale, si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nei collaboratori;

consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;

favorire, altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino; agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:

“Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);

assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune.

“Lavoratore agile/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;

“Accordo individuale”: l'accordo concluso tra dipendente e responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;

“Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Santu Lussurgiu;

“Attività eseguibile da remoto”: attività che può essere espletata in modalità agile;

“Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;

“Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Articolo 3 - Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

Il Comune di Santu Lussurgiu disciplina l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Santu Lussurgiu (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dalla vigente disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Articolo 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
 - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del dipendente-lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
 - sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
 - il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;

le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde ecc).

Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.

L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt.6, 7 e 8 del presente disciplinare.

L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;

legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.

L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del responsabile competente all'effettivo numero di giornate richieste.

Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

dati anagrafici e professionali del richiedente;

disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente;

strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;

forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;

disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;

garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;

diritti e modalità di recesso;

modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
fasce temporali o orario di contattabilità;
diritto di disconnessione.

Articolo 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, numero giornate

Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 4 giornate mensili, di norma, non più di una a settimana. Il responsabile di area competente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Articolo 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'articolo 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile di area competente sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;

garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;

tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;

tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Articolo 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

1. Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;

i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto

legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

i lavoratori genitori di figli minori di 14 anni, a condizione che l'altro genitore non sia beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che l'altro sia genitore non lavoratore;

i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 40 chilometri.

Articolo 9 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del responsabile di area, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 15:00 alle 17:00 (per le giornate di 9 ore). Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile di area competente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'Articolo 11 del presente disciplinare, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Articolo 10 - Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di modifica di profilo professionale o di trasferimento ad altro ufficio del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Articolo 11 – Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

su richiesta scritta del dipendente;

d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del responsabile di area, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile di area, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del responsabile di area nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Articolo 12 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale – e solo a seguito di ordinanza regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale".

Articolo 13 – Tutela assicurativa

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

da esigenze connesse alla prestazione stessa;

dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Articolo 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

L'Amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Articolo 15 - Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto, nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Articolo 16 - Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente atto, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina sarà integrata, pertanto, dalle disposizioni contenute nei CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale Formazione

Formazione del personale

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;

un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;

gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), approvato in Consiglio dei Ministri in data 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione Europea n. 10160/21 del 13 luglio 2021.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR: la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l’emanazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, nota come “Direttiva Zangrillo”, avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, nella quale la formazione del personale si configura come uno strumento strategico per valorizzare il capitale umano dell’Ente, al fine di generare valore pubblico. Anche in tale documento si evidenzia come la formazione non debba essere vista soltanto come un obbligo normativo, ma soprattutto come un investimento essenziale per il rinnovamento e l’efficienza delle amministrazioni, specie in un contesto caratterizzato da transizioni digitali, ecologiche e amministrative.

In particolare, la Direttiva sottolinea che lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituisce il fulcro del processo di innovazione, contribuendo a migliorare non solo le performance individuali e organizzative, ma anche la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese. Le amministrazioni pubbliche, infatti, hanno la responsabilità di promuovere percorsi formativi sistematici e partecipativi, finalizzati al raggiungimento di obiettivi misurabili – come il conseguimento di almeno 40 ore di formazione pro capite annue – e al rafforzamento di una cultura manageriale orientata al cambiamento.

La definizione delle modalità organizzative e l’individuazione delle soluzioni innovative per soddisfare i fabbisogni formativi, dovrà essere orientata a favorire un apprendimento continuo che diventi il motore della trasformazione amministrativa e della creazione di valore pubblico, attraverso una progettazione degli interventi ad hoc.

Al di fuori della programmazione effettuata dall'Unione di Comuni del Montiferru e Alto Campidano, al personale dipendente dell'Ente è consentita, su base volontaria la partecipazione a specifici corsi/percorsi formativi gratuiti organizzati **dall'ASMEL, ANCI, AgID** o altri soggetti o enti di formazione e tramite la piattaforma **Syllabus**.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- secondo le modalità stabilite dal PTPCT, dal Regolamento dei controlli interni ed eventuali indirizzi espressi dal Nucleo di Valutazione.

Non necessario per i Comuni con meno di 50 dipendenti