



Comune di Baunei

PIAO 2025/2027

Piano Integrato Azione Organizzativa

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025/2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PREMESSA

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

COMPOSIZIONE DEL PIANO

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

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede la sottosezione relativa al Piano triennale delle azioni positive e la sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni:

Sezione 1 = **Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

Sezione 2.2.1 - **Piano triennale azioni positive**

Sottosezione 2.3 – **Rischi corruttivi e trasparenza;**

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;

Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

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

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO

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

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

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

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ					
Sezione di Programmazione	Sottosezione	REDAZIONE			
		Giunta	Apicali	Segretario/R PCT	Nucleo
Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni				
Valore pubblico, performance e	Valore Pubblico	n.a	n.a	n.a	n.a
	Performance	n.a	n.a	n.a	n.a

anticorruzione	Rischi corruttivi e trasparenza		x	x	
Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		x		
	Organizzazione del lavoro agile		x		
	Piano triennale dei fabbisogni di personale		x		
	Formazione del personale		x		
Monitoraggio					x

	Comune di Baunei PIAO 2025/2027 Piano Integrato Azione Organizzativa
---	---

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Baunei
INDIRIZZO	San Nicolò 2
SINDACO	Stefano Monni
PARTITA IVA	00733770911
CODICE FISCALE	82001690914
PEC	protocollo@pec.comunedibaunei.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comunedibaunei.it/index.php
ABITANTI (al 31/12)	3393
DIPENDENTI (al 31/12)	24

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

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

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

	Comune di Baunei PIAO 2025/2027 Piano Integrato Azione Organizzativa
---	--

SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

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

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

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

la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;

il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;

la semplificazione delle procedure;

l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

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

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. Gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale sono di seguito elencati, distinti per Area e validati dal Nucleo di valutazione con proprio verbale n. 2 del 12/03/2025

	Comune di Baunei PIAO 2025/2027 Piano Integrato Azione Organizzativa
---	---

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI 2025

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI 2025

Cod. Ob.	PO1	Performance Organizzativa ☒			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02

MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO

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. Obiettivo del Comune di Baunei 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. 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. 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.							2025	2026	2027	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	20					
	Impatto Esterno	☒	☐	☐						
	Complessità	☒	☐	☐						
Apicali	Realizzabilità	☐	☐	☒						

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 ☒													
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										☒	☐	☐			
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		Risorse Finanziarie	Assegnate		Impegnate		Assorbimento	
Amministratori		Importanza		☒	☐	☐	20								
		Impatto Esterno		☒	☐	☐									
		Complessità		☒	☐	☐									
Apicali		Realizzabilità		☐	☐	☒									
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 almeno 40 ore medie di formazione).	Tutti					
Totali					Totali		
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio							

Cod. Ob.	PO3	Performance Organizzativa ☒					
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							☒	☐	☐
Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del DL. n. 222/2023, si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, ai sensi dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227.Il Decreto Legislativo mira a promuovere l’accessibilità, a fornire partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l’inclusione sociale e l’accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni, una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell’accessibilità, la nomina di un responsabile per l’integrazione dei lavoratori con disabilità, una indicazione dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l’accessibilità ed una estensione della categoria del ricorso per l’efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l’inclusione sociale. Sono molteplici gli ambiti di intervento, da programmare con orizzonte pluriennale e con il coinvolgimento delle Associazioni del Territorio, per l'accessibilità ed inclusione: - sociale (obiettivi specifici mirati a favorire l'inclusione di soggetti in situazioni di emarginazione) - fisica al fine migliorare gli accessi gli edifici pubblici (PE.BA) - digitale (accesso ai servizi pubblici) - di reclutamento e formazione (selezione, strumentazione e percorsi formativi personalizzati.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	20				
	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	Presidio sull’accessibilità fisica e digitale garantita dall’Ente	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%			
02	Lavoro con tutti i Settori per la ricognizione sui possibili temi di intervento: tecnici e formativi	Tutti							
03	Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023	Tutti							
Totali						Totali			
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio									

Cod. Ob.	PO4		Performance Organizzativa ☒					
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		
Risultato Atteso						2026		
						2027		
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	☒	☐	☐	20	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	Aggiornamento delle aree con elevato rischio corruttivo	Tutti			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	100%	100				

03	Rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza, Performance e Controllo su atti mediante check list	Tutti					
Totali					Totali		
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio							
Cod. Ob.	PO5	Performance Individuale ☐ Performance Organizzativa ☒					
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

OBIETTIVI INDIVIDUALI 2025

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

RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

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

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso	20				
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐					
	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	Affari Generali: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall’acquisizione fattura –	Are Amministrativa	33%	33	Realizzato/programmato	100%		

	predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione							
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, elaborato sulla base di quanto stabilito nella Circolare RGS n. 1 del 3 gennaio 2024 pag. 7	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

PIANO ANNUALE FLUSSI DI CASSA

In base all'art. 6 del D.L. 155/2024, per rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento in attuazione alla milestone M1C1-72-bis del PNR, le pubbliche amministrazioni devono adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito della Ragioneria generale dello Stato e contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il 2025 sarà il primo anno di introduzione di questa nuova programmazione, che andrà a sommarsi al bilancio di cassa per la prima annualità del bilancio di previsione triennale. Per sua natura, l'obiettivo dovrà coinvolgere tutti i settori essendo tutti interessati dai flussi di cassa in entrata e in spesa. Il piano annuale dei flussi di cassa sarà redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. La norma prevede che l'organo di revisione dovrà verificare la predisposizione del piano, che ovviamente dovrà essere coerente con le previsioni di cassa del bilancio. Salvo diverse indicazioni normative, in assenza di più precise indicazioni, si ritiene che l'adempimento decorra già dalla programmazione 2025/2027, quindi con la prima scadenza fissata al 28 febbraio 2025, a condizione che vengano resi disponibili i modelli da parte della RGS.	2025	2026	2027
---	------	------	------

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso	20					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐						
	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	Incontro informativo rivolto a tutti i Responsabili (a cura Responsabile Settore Finanziario)	Area Finanziaria	20%	20	Realizzato/programmato	100%		
02	Studio e approfondimento continuo sulle normative correlate e successiva condivisione	Tutti	15%	15	Realizzato/programmato	100%		
03	Predisposizione piano dei flussi di cassa 2025_2026_2027 (ogni Settore)	Tutti	15%	15	Realizzato/programmato	100%		

04	Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa	Tutti	15%	15	Realizzato/programmato	100%		
05	Coordinamento dei singoli piani in un unico piano che garantisca la cassa finale non negativa	Tutti	15%	15	Realizzato/programmato	100%		
06	Incontro informativo rivolto a tutti i Responsabili (a cura Responsabile Settore Finanziario)	Area Finanziaria	20%	20				
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q - Referenti di ciascun Servizio								

Cod. Ob.	SC 1	Performance Individuale ☒ SETTORE SOCIO CULTURALE E SCOLASTICO								
Cdr Primario	Area socioculturale e scolastico	Responsabile Primario		Dott.ssa Maria Assunta Mereu		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico		Gestione efficiente ed efficace dei Servizi relativi all'istruzione						Cod.		
Missione		Istruzione e diritto allo studio						04		
Programma		Servizi ausiliari all'istruzione						06		
Obiettivo esecutivo: Misure volte ad educare al PagoPa								2025	2026	2027
Risultato Atteso Durante l'anno scolastico 2024-2025 usufruiscono del servizio mensa circa n°173 studenti suddivisi tra i diversi gradi di istruzione. Le quote di contribuzione per i buoni mensa vengono versate dai genitori alle casse comunali senza periodi precisi per l'incasso delle somme e attraverso le seguenti modalità: bonifico conto corrente, MAV generato dal portale genitori, PagoPa. L'obiettivo si sostanzia in una azione del Settore volta ad educare gli utenti all'utilizzo del PagoPa.								☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	20	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	Monitoraggio del saldo di ogni singolo alunno nel Portale mensa (etica soluzioni): sollecito genitori degli alunni che si trovano con un saldo negativo nella propria posizione debitoria.	Area socioculturale e istruzione	100%	100	Realizzato/programmato	100%				
02	Sensibilizzazione ed educazione dell'utenza all'utilizzo in autonomia della modalità di pagamento PagoPa pubblicizzazione di manuali d'uso di schematica intuizione sulla pagina online dedicata	Area socioculturale e istruzione								
03	Supporto diretto all'utenza nel portare a termine la procedura per il corretto pagamento: affiancamento su ogni passo del procedimento sia in presenza, con la possibilità di apertura al pubblico dalle 8.30,	Area socioculturale e istruzione								

	che da remoto attraverso la messaggistica online							
04	Controllo e accertamento delle entrate di contribuzione utenza versate nelle casse comunali e corretta modifica del saldo degli alunni sulla piattaforma etica soluzioni	Area socioculturale e istruzione						
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Responsabile EQ Dott.ssa Maria Assunta Mereu – Dott.ssa Enrica Incollu – Anna Usai								

Personale coinvolto: Responsabile EQ Dott.ssa Maria Assunta Mereu											
Cod. Ob.	SC 2		Performance Individuale ☒ SETTORE SOCIO CULTURALE E SCOLASTICO								
Cdr Primario	Area socioculturale e scolastico		Responsabile Primario		Dott.ssa Maria Assunta Mereu		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico		Gestione efficiente ed efficace dei Servizi relativi all'istruzione							Cod.		
Missione		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia							12		
Programma		Interventi per le famiglie							05		
Obiettivo esecutivo: Apertura Ufficio al Pubblico tutti i giorni											
Risultato Atteso								2025	2026	2027	
L'utenza che si rivolge al servizio comprende principalmente cittadini lavoratori che hanno richiesto una maggiore flessibilità di orario per svolgere le proprie pratiche burocratiche e per ricevere informazioni. Di conseguenza il servizio ritiene opportuno garantire l'accesso al pubblico negli orari sottoelencati per permettere all'utenza di rivolgersi a più uffici nella stessa giornata, ad esempio presso i sindacati, le aziende sanitarie e il plus								☒	☐	☐	
Peso Obiettivo		Variabili		Rilevanza			Esito				
				Alto	Medio	Basso					
Amministratori		Importanza		☒	☐	☐	20		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	MATTINO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 13 POMERIGGIO DALLE ORE 15 ALLE ORE 17,30		Area socioculturale e istruzione	100%	100	Realizzato/programmato			100%		
Totali						Totali					
Personale coinvolto: Responsabile EQ Dott.ssa Maria Assunta Mereu – Dott.ssa Enrica Incollu – Anna Usai											

Cod. Ob.	SC 3	Performance Individuale ☒ SETTORE SOCIO CULTURALE E SCOLASTICO															
Cdr Primario	Area socioculturale e scolastico	Responsabile Primario			Dott.ssa Maria Assunta Mereu		Altri Cdr coinvolti										
Indirizzo Strategico		Gestione efficiente ed efficace dei Servizi relativi all’istruzione							Cod.								
Missione		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia							12								
Programma		Interventi per le famiglie							05								
Obiettivo esecutivo: APERTURA UFFICIO SANTA MARIA NAVARRESE PER UN GIORNO A SETTIMANA PER DUE ORE																	
Risultato Atteso									2025	2026	2027						
L’apertura settimanale permetterà all’utenza residente a Santa Maria Navarrese di interfacciarsi di persona con le Operatrici ed evitare il raggiungimento della sede centrale a Baunei									☒	☐	☐						
Peso Obiettivo		Variabili		Rilevanza			Esito		Risorse Finanziarie	Assegnate		Impegnate		Assorbimento			
Amministratori	Importanza		☒	☐	☐	20											
	Impatto Esterno		☒	☐	☐												
	Complessità		☒	☐	☐												
Realizzabilità		☐	☐	☒													
Apicali																	
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario																	
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori				Esito							
Fasi		Descrizione		Cdr Responsabile						%		Peso		Atteso		Reso	
01		Apertura settimanale: report intermedio e finale efficacia servizio		Area socioculturale e istruzione		100%		100		Realizzato/programmato				100%			
Totali										Totali							
Personale coinvolto: Responsabile EQ Dott.ssa Maria Assunta Mereu – Dott.ssa Enrica Incollu – Anna Usai																	

Cod. Ob.	A1	Performance Individuale ☒ SETTORE AAGG													
Cdr Primario	Area Amministrativa		Responsabile Primario			Dott.ssa Tuligi Michela		Altri Cdr coinvolti							
Indirizzo Strategico		Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell’Amministrazione								Cod.					
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione								01					
Programma		Segreteria Generale								02					
Obiettivo esecutivo: Digitalizzazione archivio															
Risultato Atteso										2025	2026	2027			
Inserimento atti di stato civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte) riferiti all'anno 2010 nell'applicativo Halley al fine della digitalizzazione dei dati riferiti ai predetti atti.										☒	☐	☐			
Peso Obiettivo		Variabili		Rilevanza			Esito		Risorse Finanziarie	Assegnate		Impegnate		Assorbimento	
Amministratori	Importanza		☒	☐	☐	18									
	Impatto Esterno		☒	☐	☐										
	Complessità		☐	☒	☐										
Apicali	Realizzabilità		☐	☐	☒										
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario															
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori				Esito				
Fasi	Descrizione			Cdr Responsabile		%					Peso	Atteso	Reso	Δ	
01	Report finale al 31.12.2025			Area Amministrativa		100%	100	Realizzato /Programmato				100%			
Totali							Totali								
Personale coinvolto: Responsabile e Dipendenti: Luigi Vacca - Annalisa Piras															

Cod. Ob.	A2		Performance Individuale ☒ SETTORE AAGG						
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Dott.ssa Tuligi Michela		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Segreteria Generale						02		
Obiettivo esecutivo: Snellire le procedure di affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro. Aggiornamento alle disposizioni del D.lgs. 36/2023									
Risultato Atteso							2025	2026	2027
Predisposizione di un regolamento per gli affidamenti sottosoglia aggiornato alle disposizioni del D.Lgs 36/2023 Regolamento dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00 di cui all'art. 52, comma 1, lett. a) e b) del D.lgs. 36/2023							☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	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	Entro il 31.12.2025	Area Amministrativa	100%	100	Realizzato /Programmato		100%		
Totali						Totali			
Personale coinvolto: Responsabile e Dipendenti: Arch. Lisa Careddu									

Cod. Ob.	A3		Performance Individuale ☒ SETTORE AAGG							
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Dott.ssa Tuligi Michela			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01		
Programma	Segreteria Generale							02		
Obiettivo esecutivo: Promuovere una politica attiva del lavoro, sia quale strumento in grado di incrementare il profilo di occupabilità dei tirocinanti, sia di accrescimento in ordine al funzionamento della pubblica amministrazione										
Risultato Atteso								2025	2026	2027
Attivazione n. progetto di tirocinio di inserimento e reinserimento lavorativo, secondo il Nuovo regolamento Aspal, approvato con Determinazione Dirigenziale N.1838/ASPAL del 09.10.2018. Gestione degli adempimenti in capo al Comune di Baunei quale soggetto ospitante								☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	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	Entro il 31.12.2025	Area Amministrativa	100%	100	Realizzato /Programmato		100%			
Totali						Totali				
Personale coinvolto: Responsabile e Dipendenti: Annalisa Piras - Dino Ignazio Tegas										

Cod. Ob.	A4		Performance Individuale ☒ SETTORE AAGG							
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Dott.ssa Tuligi Michela		Altri Cdr coinvolti					
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01			
Programma	Segreteria Generale						02			
Obiettivo esecutivo: Razionalizzazione risorse										
Risultato Atteso							2025	2026	2027	
Attività, anche tramite coordinamento con gli altri servizi, di monitoraggio straordinario delle utenze, dei software e di tutte le forniture periodiche, anche ai fini di razionalizzare ed eventualmente contenere le spese dell'Ente							☒	☐	☐	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	18					
	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	Entro il 31.12.2025		Area Amministrativa	100%	100	Realizzato /Programmato		100%		
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Responsabile e Dipendenti: Arch. Lisa Careddu										

Cod. Ob.	V1	Performance Individuale ☒ SETTORE POLIZIA LOCALE														
Cdr Primario	Area Amministrativa		Responsabile Primario			Altri Cdr coinvolti										
Indirizzo Strategico		Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell’Amministrazione							Cod.							
Missione		Ordine pubblico e sicurezza							03							
Programma		Polizia Amministrativa							01							
Obiettivo esecutivo: Videosorveglianza																
Risultato Atteso									2025	2026	2027					
Garantire la manutenzione del sistema di videosorveglianza									☒	☐	☐					
Peso Obiettivo		Variabili		Rilevanza			Esito		Risorse Finanziarie	Assegnate		Impegnate		Assorbimento		
Amministratori			Alto	Medio	Basso	18										
	Importanza		☒	☐	☐											
	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	Affidamento servizio entro l’anno			Area Amministrativa	100%	100	Realizzato /Programmato				100%					
Totali							Totali									
Personale coinvolto: Responsabile e Dipendenti: Dott.ssa Gabriella Cabras- Milena Foddis – Daniel Dessi – Giovanni Antonio Secci																

Cod. Ob.	V2	Performance Individuale ☒ SETTORE POLIZIA LOCALE													
Cdr Primario	Area Amministrativa		Responsabile Primario			Altri Cdr coinvolti									
Indirizzo Strategico		Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell’Amministrazione							Cod.						
Missione		Ordine pubblico e sicurezza							03						
Programma		Polizia Amministrativa							01						
Obiettivo esecutivo:															
Risultato Atteso									2025	2026	2027				
In coordinamento, per quanto di competenza, con il Servizio Tecnico e gli operai comunali, eseguire la sostituzione dei cartelli stradali usurati e il rifacimento della segnaletica orizzontale; 2. Monitoraggio dei tagli stradali con report mensile; 3. Regolamento sui mercatini estivi e il mercatino settimanale; 4. Regolamento sul decoro urbano.									☒	☐	☐				
Peso Obiettivo		Variabili		Rilevanza			Esito		Risorse Finanziarie	Assegnate		Impegnate		Assorbimento	
Amministratori			Alto	Medio	Basso	18									
	Importanza		☒	☐	☐										
	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 Finale			Area Amministrativa		100%	100	Realizzato /Programmato				100%			
Totali							Totali								
Personale coinvolto: Responsabile e Dipendenti: Dott.ssa Gabriella Cabras- Milena Foddìs – Daniel Dessì – Giovanni Antonio Secci															

Cod. Ob.	F1	Performance Individuale Settore Finanziario ☒										
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario			Dott.ssa Tonina Secci			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												
Bilancio 2026-2028												
Risultato Atteso										2025	2026	2027
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.										☒	☐	☐
Peso Obiettivo		Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento		
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	18							
	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 finale		Area Finanziaria	100%	100	Realizzato/Programmato			100%			
Totali						Totali						
Personale coinvolto: Responsabile Titolare di EQ Dott.ssa Tonina Secci – Dott.ssa Daniela Serra												

Cod. Ob.	F2	Performance Individuale Settore Finanziario ☒										
Cdr Primario		Responsabile Primario			Dott.ssa Tonina Secci			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico		Gestione Efficiente Politiche del Personale								Cod.		
Missione		Servizi istituzionali e generali di gestione								01		
Programma		Risorse Umane								10		
Obiettivo esecutivo: Ricostruzione carriere al fine di agevolare il rilascio di certificati di servizio												
Sistemazione posizioni contributive e previdenziali e assicurative di dipendenti cessati sulla base delle istanze presentate dei dipendenti in organico e operai cantieri										2025	2026	2027
Risultato Atteso										☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso								
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	18							
	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	Tempo medio di evasione richieste: 40gg	Area finanziaria	50%	50	Realizzato/programmato		100%					
02	Pratiche di pendenti in organico: 10%	Area finanziaria	50%	50								
Totali					Totali							
Personale coinvolto: Responsabile EQ Dott.ssa Tonia Secci e Dott.ssa Daniela Serra												

Cod. Ob.	F3	Performance Individuale Settore Finanziario ☒							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Dott.ssa Tonina Secci		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Gestione Entrate tributarie						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01		
Programma	Imposta di soggiorno						10		
Obiettivo esecutivo: Avvio della gestione dell'Imposta di soggiorno									
Corretta gestione del tributo di nuova istituzione							2025	2026	2027
Risultato Atteso							☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori		Alto	Medio	Basso	18				
	Importanza	☒	☐	☐					
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☐	☒	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva									
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito			
			%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Tempo medio di gestione delle pratiche relative all'imposta < 30gg	Area finanziaria	50%	50	Realizzato/programmato	100%			
02	Verifica delle iscrizioni degli operatori economici al portale – 50% sul totale		25	25					
03	Verifica della correttezza dei dati inseriti dagli operatori – 50% sul totale		25	25					
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Responsabile e Dipendenti: Responsabile EQ e Cabras Lisbeth									

Cod. Ob.	F4	Performance Individuale Settore Finanziario ☒															
Cdr Primario		Responsabile Primario			Dott.ssa Tonina Secci			Altri Cdr coinvolti									
Indirizzo Strategico		Gestione Entrate tributarie								Cod.							
Missione		Servizi istituzionali e generali di gestione								01							
Programma		Entrate tributarie IMU e TARI								10							
Obiettivo esecutivo: Recupero evasione																	
										2025	2026	2027					
Risultato Atteso										☒	☐	☐					
Peso Obiettivo		Variabili		Rilevanza			Esito		Risorse Finanziarie	Assegnate		Impegnate		Assorbimento			
Amministratori				Alto	Medio	Basso	18										
		Importanza		☒	☐	☐											
		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	Verifica degli adempimenti relativi ai singoli tributi > 30% rispetto annualità precedente			Area finanziaria		50%	50	Realizzato/programmato				50%					
02	Recupero, liquidazione e accertamento delle annualità pregresse dell’IMU e della Tari > 30% rispetto annualità precedente					50%	50					50					
Totali								Totali				100%					
Personale coinvolto: Responsabile e Dipendenti: Responsabile EQ e Cabras Lisbeth																	

Cod. Ob.	T 1	Performance Individuale AREA TECNICA													
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario			Ing. Marino Monni			Altri Cdr coinvolti							
Indirizzo Strategico		Realizzazione Piani e Programmi della Politica								Cod.					
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione								01					
Programma		Ufficio Tecnico								06					
Obiettivo esecutivo:															
Risultato Atteso										2025	2026	2027			
Creazione procedura di monitoraggio delle fasi delle OOPP e Urbanistica mediante data base										☒	☐	☐			
Peso Obiettivo		Variabili		Rilevanza			Esito		Risorse Finanziarie	Assegnate		Impegnate		Assorbimento	
				Alto	Medio	Basso	20								
Amministratori		Importanza		☒	☐	☐									
		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				Area Tecnica		100%	100	Entro giugno				100%			
Totali									Totali						
Personale coinvolto: Responsabile titolare di EQ – Geom. Atzori Mauro – Arch. Careddu Lisa -Ing. Cristina Cavia															

Cod. Ob.	T 2		Performance Individuale AREA TECNICA													
Cdr Primario	Area Tecnica			Responsabile Primario			Ing. Marino Monni		Altri Cdr coinvolti							
Indirizzo Strategico			Realizzazione Piani e Programmi della Politica								Cod.					
Missione			Servizi istituzionali, generali e di gestione								01					
Programma			Ufficio Tecnico								06					
Obiettivo esecutivo: Implementazione piano gestione legnatico: Aree residue																
Risultato Atteso										2025	2026	2027				
Provvedere alla progettazione e conseguimento autorizzazione presso Enti competenti										☒	☐	☐				
Peso Obiettivo		Variabili		Rilevanza			Esito		Risorse Finanziarie	Assegnate		Impegnate		Assorbimento		
				Alto	Medio	Basso	20									
Amministratori		Importanza		☒	☐	☐										
		Impatto Esterno		☒	☐	☐										
Apicali		Complessità		☒	☐	☐										
		Realizzabilità		☐	☐	☒										
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario																
Pianificazione esecutiva						Contributo		Indicatori				Esito				
Fasi		Descrizione			Cdr Responsabile		%					Peso	Atteso		Reso	
01		Studio e analisi delle possibilità sul sistema forestale per il ripristino aree esistenti			Area Tecnica		100%	100	Entro giugno				100%			
Totali								Totali								
Personale coinvolto: Responsabile titolare di EQ - Dott. Erminio Uras – Cabras Marcello																

Cod. Ob.	T 3		Performance Individuale AREA TECNICA							
Cdr Primario	Area Tecnica		Responsabile Primario		Ing. Marino Monni		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico		Realizzazione Piani e Programmi della Politica							Cod.	
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione							01	
Programma		Ufficio Tecnico							06	
Obiettivo esecutivo: Piano di gestione forestale pluriennale										
Risultato Atteso								2025	2026	2027
Affidamento incarico								☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	20	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	Entro l'anno	Area Tecnica	100%	100	Entro giugno		100%			
Totali						Totali				
Personale coinvolto: Responsabile titolare di EQ Ing. Marino Monni –Dott. Erminio Uras										

Cod. Ob.	T 4	Performance Individuale AREA TECNICA													
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario			Ing. Marino Monni			Altri Cdr coinvolti							
Indirizzo Strategico		Realizzazione Piani e Programmi della Politica								Cod.					
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione								01					
Programma		Ufficio Tecnico								06					
Obiettivo esecutivo: Rifacimento Asfalti															
Risultato Atteso										2025	2026	2027			
Affidamento bitumatura sui centri abitati										☒	☐	☐			
Peso Obiettivo		Variabili		Rilevanza			Esito		Risorse Finanziarie	Assegnate		Impegnate		Assorbimento	
Amministratori	Importanza		☒	☐	☐	20									
	Impatto Esterno		☒	☐	☐										
	Complessità		☒	☐	☐										
Apicali	Realizzabilità		☐	☐	☒										
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario															
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori				Esito				
Fasi	Descrizione			Cdr Responsabile		%					Peso	Atteso	Reso	Δ	
01	Esecuzione dei lavori programmati			Area Tecnica		100%	100	Entro 31/07/2025				100%			
Totali								Totali							
Personale coinvolto: Responsabile titolare di EQ Ing. Marino Monni – Ing. Cristina Cavia – Marcello Cabras															

Cod. Ob.	T 5		Performance Individuale AREA TECNICA													
Cdr Primario	Area Tecnica			Responsabile Primario			Ing. Marino Monni		Altri Cdr coinvolti							
Indirizzo Strategico			Realizzazione Piani e Programmi della Politica								Cod.					
Missione			Servizi istituzionali, generali e di gestione								01					
Programma			Ufficio Tecnico								06					
Obiettivo esecutivo: Protezione civile																
Risultato Atteso										2025	2026	2027				
Presidio sulle tempistiche da rispettare nella gestione efficiente delle attività relative alla protezione civile es. alle calamità naturali etc										☒	☐	☐				
Peso Obiettivo		Variabili		Rilevanza			Esito		Risorse Finanziarie	Assegnate		Impegnate		Assorbimento		
				Alto	Medio	Basso										
Amministratori		Importanza		☒	☐	☐	20									
		Impatto Esterno		☒	☐	☐										
Apicali		Complessità		☒	☐	☐										
		Realizzabilità		☐	☐	☒										
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario																
Pianificazione esecutiva						Contributo		Indicatori				Esito				
Fasi		Descrizione			Cdr Responsabile		%					Peso	Atteso		Reso	
01		Report periodico			Area Tecnica		100%	100	Entro giugno				100%			
Totali								Totali								
Personale coinvolto: Responsabile titolare di EQ ing. Marino Monni –Marcello Cabras																

Cod. Ob.	T 6	Performance Individuale ☒ AREA TECNICA										
Cdr Primario	Area Tecnica		Responsabile Primario			Ing. Marino Monni			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico		Realizzazione Piani e Programmi della Politica									Cod.	
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione									01	
Programma		Ufficio Tecnico									06	
Obiettivo esecutivo: Urbanistica: PUC PUL												
Risultato Atteso										2025	2026	2027
Assistenza per la variante al PUC – e pianificazione urbanistica attuativa e risorse relative										☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso								
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	20	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 finale su attività svolta – delibera avvio pianificazione		Area Tecnica	100%	100	30/06/2025			100%			
Totali						Totali						
Personale coinvolto: Responsabile titolare di EQ Ing. Marino Monni – Arch. Careddu Lisa – Geom. Mauro Atzori – Ing. Cristina Cavia												

ù

Cod. Ob.	Segre1		Performance Individuale del Segretario Comunale ☒							
Cdr Primario	Segretario Comunale		Responsabile Primario			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico		Integrazione strumenti di programmazione							Cod.	
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione							01	
Programma		Segreteria Generale							02	
Obiettivo esecutivo: Formazione										
Risultato Atteso								2025	2026	2027
Garantire in collaborazione con i diversi Cdr la pianificazione della formazione obbligatoria generale e specifica per il personale dipendente dell'Ente.								☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	20	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 al 31.12.2025	Segretario	100%	100	Realizzato/programmato		100%			
Totali					Totali					
SEGRETARIO COMUNALE										

SEZIONE 2.2.1 – PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di azioni positive è un documento programmatico integrato quale allegato del PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a conseguire la piena ed effettiva parità, rimuovendo gli eventuali ostacoli legati al genere, all'identità di genere, all'età, all'origine, alla religione, alla disabilità. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento.

Il "Piano di Azioni Positive" rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

SITUAZIONE ATTUALE

Nell'organizzazione del Comune di Baunei è presente una forte componente femminile e per questo è necessario, nella gestione del personale, porre una particolare attenzione all'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. L'analisi della situazione al 31/12/2024 del personale dipendente in servizio, a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra lavoratori e lavoratrici dipendenti

SERVIZIO	Elevate qualificazioni/Funzionari		Istruttori		Operatori	
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
AMMINISTRATIVO		1	2	1		
FINANZIARIO		2		1		
TECNICO	2	1	2	1	3	
SOCIALE		2		1		
VIGILANZA		2	1	1		

Totale dipendenti uomini n: 10

Totale dipendenti donne n: 13

Ai predetti dipendenti va aggiunta la Segretaria comunale di sesso femminile.

A livello apicale si rappresenta che il genere femminile è in assoluto il predominante poiché tra le 5 posizioni organizzative preposte ai vari Servizi in cui si articola il Comune, ben quattro (Affari Generali, Servizi Sociali, Polizia Locale e Servizio Finanziario) sono assegnate a donne e solo una (Servizio Tecnico) ad un uomo.

La Segretaria comunale è una donna.

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dall'amministrazione precedente consolidando quanto già attuato. Questo nella

consapevolezza che i diritti dei lavoratori vanno di pari passo con i loro doveri, gli uni sono imprescindibili dagli altri. Questo viene evidenziato al fine di rimarcare l'ineludibilità di garantire i servizi ai Cittadini del territorio del Comune di Baunei.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Nel corso del triennio 2025/2027 il Comune di Baunei intende realizzare un piano di azioni positive teso ad individuare quelle azioni che, incidendo significativamente nell'organizzazione dell'ente, possano guidare l'ente nel raggiungimento di un clima di benessere organizzativo e di assenza di discriminazioni.

→ Le azioni positive che l'ente vuole introdurre si svilupperanno secondo i seguenti obiettivi generali:

- a) la conoscenza e, in modo particolare, la formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità;
- b) il benessere lavorativo e la tutela dell'ambiente di lavoro;
- c) la ricerca di nuove forme di conciliazione vita – lavoro.

Relativamente al **punto a)**, l'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone infatti quale condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese. Per il Comune di Baunei la formazione deve costituire impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

Relativamente al **punto b)**, Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole aree, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

In quest'ottica sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone.

L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

L'obiettivo c) ribadisce e consolida l'azione svolta dall'Amministrazione comunale in questi anni di forte impulso alle misure di flessibilità del rapporto di lavoro con l'obiettivo di favorire la valorizzazione del personale e, nello stesso tempo, di promuovere l'adozione di modelli organizzativi più coerenti con i bisogni delle lavoratrici/dei lavoratori sempre tenendo presente le esigenze di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Con le medesime finalità, il Legislatore ha previsto la costituzione del Comitato Unico di Garanzia. L'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come novellato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, stabilisce infatti che presso le Pubbliche Amministrazioni venga costituito un Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Con delibera di G.C. n. 2 del 19/01/2024 il Comune di Baunei ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG)", che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) "le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere".

In quest'ottica l'Amministrazione comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

1. costituire, entro l'anno 2025, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, come previsto dall'art. 21 della Legge 4.11.2010, n. 183, mediante l'istituzione del regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni contestualmente all'approvazione del presente piano azioni positive per il triennio 2025/2027;
2. adottare a regime, entro l'anno 2025, sia verbalmente che in tutti gli atti amministrativi un linguaggio rispettoso verso il genere femminile, non discriminatorio, promotore del cambiamento culturale necessario per il superamento di pregiudizi e stereotipi, raffigurante il primo passo per prevenire la violenza di genere e volto a favorire la prevenzione e la lotta alla violenza contro le donne e la violenza domestica;
3. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate attraverso l'apertura a forme di lavoro flessibile quali il part time e il lavoro agile, quest'ultimo già disciplinato con proprio atto organizzativo;
4. assicurare nelle commissioni di concorso e di selezione la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile, salvo motivate impossibilità;
5. in sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in commissioni, comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;

6. attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile, attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
7. favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, a salvaguardia della professionalità;
8. tutelare l'ambiente di lavoro prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
9. definire un piano di formazione adeguato che preveda un piano di almeno n. 1 corso di formazione all'anno di n. 2 ore relativo agli obiettivi individuati dal presente piano delle azioni positive triennio 2025/2027, per tutto il personale di questo Ente;
10. partecipare agli eventuali corsi organizzati dalla consigliera paritaria provinciale;
11. rispettare nella pianificazione dei corsi formativi la medesima possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentarli. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
12. attivare modalità di azioni finalizzate a soddisfare i bisogni di conciliazione dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie;

Il Piano di Azioni Positive del Comune di Baunei è stato trasmesso all'Ufficio della Consigliera di Parità, Provincia di Nuoro con protocollo Prot. 1723 del 12/02/2025 e, ai sensi dell'art. 16 della legge 241/90 il termine di 20 giorni previsto da tale norma è decorso senza che sia stato emesso il parere.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

Con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30.06.2022 n.132 è stato approvato il regolamento recante la definizione del contenuto del PIAO. Per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, è previsto un Piano in forma semplificata.

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

La presente sezione «Rischi corruttivi e trasparenza» risponde in sintesi alle seguenti esigenze:

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

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

- L'Autorità di indirizzo politico: Sindaco e Giunta Comunale;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- I Responsabili di Servizio;
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- Il nucleo di valutazione;

- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

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

La Giunta Comunale:

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

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

- verifica l'efficace attuazione della presente sezione del PIAO e la sua idoneità e ne propone la modifica in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative.
- verifica, d'intesa con il Responsabile di Servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della legge 190/2012.
- trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- definisce, con il supporto del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, il programma di formazione dei dipendenti, con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre (o entro la data che verrà stabilita dalla competente autorità) la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, e a ogni altra attività prevista dalla legge e dai medesimi codici.
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 para- grafo 5.2 pagina 21).

I Responsabili dei Servizi

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

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- perseguono gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T(art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

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

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

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

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

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

Il Nucleo di Valutazione:

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

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

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

osservano per quanto compatibili, le misure contenute nella sezione "Rischi e Corruttivi" del presente piano, e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento

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

Lo stesso PNA 2016 rappresenta che, ferma restando l'autonomia organizzativa degli enti, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare eventuale struttura di supporto esistente, mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici, anche tenuto conto delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.Lgs. 97/2016, dato che deve occuparsi, per espressa disposizione normativa anche dei casi di riesame.

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

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

- alle funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- alla predisposizione di atti, alla interlocuzione con la struttura organizzativa e al monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fermo restando quanto previsto dal presente piano e dal codice di comportamento dei dipendenti dell'ente in ordine alle competenze del segretario comunale e dei Responsabili di Servizio, è facoltà del RPCT emanare direttive e circolari o atti di impulso anche nei confronti dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, qualora mancante, e a indicarne il nome all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente piano.

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

Con decreto del sindaco n. 4 del 12/04/2023 è stato nominato quale Responsabile del Servizio Tecnico e dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) l'Ing. Marino Monni.

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

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

Tale sezione definisce: a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione; b) individuazione dei rischi; c) previsione delle misure di contrasto.

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

Obiettivi Strategici	2025	2026	2027
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	☐	☐	☒
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	☐	☒	☐
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	☒	☐	☐
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	☒	☐	☐
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	☒	☒	☐

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

Cod.	AREA DI RISCHIO	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	☒	☐
B	Contratti pubblici	☒	☐
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	☒	☐

D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	☒	☐
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	☒	☐
F	Governo del territorio	☒	☐
G	Gestione rifiuti	☒	☐

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

In adesione al PNA2019, al PNA 2022 e all'aggiornamento al PNA 2023, nell'allegata scheda "Mappatura dei Processi e Valutazione dei Rischi 2025/2027" (Allegato 1) sono contenuti:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cod. Misura	G 02
Responsabili della Misura	

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -				☒	☒	☒
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%				☒	☒	☒
Cod. Misura	G 03					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;				☒	☒	☒
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0				☒	☒	☒
				☒	☒	☒
Cod. Misura	G 04					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Obiettivo						
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d’interessi/n. atti prodotti: 100%				☒	☒	☒
Cod. Misura	G 05					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%				☒	☒	☒
Cod. Misura	G 06					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili Cdr	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Verifica prescrizioni normative in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)						
Risultato Atteso				2025	2026	2027

Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%	☒	☒	☒
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Cod. Misura	G 07						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri coinvolti	Cdr	Tutti	
Obiettivo							
Verifica presenza cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all’atto del conferimento di tali incarichi							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO					☒	☒	☒
Dichiarazioni pubblicate nell’apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%					☒	☒	☒
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%					☒	☒	☒
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %					☒	☒	☒

Cod. Misura	G 09						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri coinvolti	Cdr	-	
Obiettivo							
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Bandi privi del Patto Integrità: 0%					☒	☒	☒

Cod. Misura	G 09						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri coinvolti	Cdr	-	
Obiettivo							
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%					☒	☒	☒

Cod. Ob.	G 10						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri coinvolti	Cdr	Tutti	
Obiettivo							
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).							
Risultato Atteso					2025	2026	2027

Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	☒	☒	☒
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: SI	☒	☒	☒
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell'esercizio: 0	☒	☒	☒

Cod. Ob.	G 11					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Obiettivo						
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell’etica e della legalità dell’azione comunale						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
N. ore formative da effettuare: 5				☒	☐	☐

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

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

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

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

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

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

3.1.1 Modello Organizzativo

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

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

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

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

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

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Personale assegnato:

Nome e cognome	Categoria
Michela Tuligi	Funzionario EQ amministrativo contabile
Dino Tegas	Istruttore amm.vo contabile
Luigi Vacca	Istruttore amm.vo contabile
Anna Lisa Piras	Istruttore amm.vo contabile
Lisa Careddu	Istruttore Tecnico part time 18 ore

Uffici di competenza

Segreteria e Protocollo
Contratti e Contenzioso
Servizi Demografici
Risorse Umane – Gestione giuridica
Transizione digitale
Provveditorato

SERVIZIO FINANZIARIO

Personale assegnato:

Nome e cognome	Categoria
Tonina Secci	Funzionario EQ Istruttore direttivo amministrativo contabile
Daniela Serra	Funzionario EQ amministrativo contabile
Lisabel Cabras	Istruttore amm.vo contabile
Da assumere	Funzionario EQ

Uffici di competenza

Programmazione, Bilancio e controlli
Tributi
Risorse Umane- Gestione economica
Economato
Gestione e controllo partecipate

SERVIZIOTECNICO

Personale assegnato:

Nome e cognome	Categoria
Marino Monni	Funzionario tecnico EQ
Cristina Cavia	Funzionario tecnico EQ
Erminio Uras	Funzionario tecnico EQ part time 18 ore
Marcello Cabras	Istruttore tecnico
Mauro Atzori	Istruttore tecnico
Lisa Careddu	Istruttore tecnico part time 18 ore
Gianfranco Moro	Operatore
Patrizio Nicola Moro	Operatore
Mariano Incollu	Operatore

Uffici di competenza

Edilizia Privata e Urbanistica
Manutenzioni, Servizi e Infrastrutture
Lavori Pubblici
Patrimonio
Protezione civile
Ufficio gestione procedimenti PNRR

SERVIZIO SOCIO CULTURALE

Personale assegnato:

Nome e cognome	Categoria
Maria Assunta Mereu	Funzionario EQ socio assistenziale
Enrica Incollu	Funzionario EQ socio assistenziale
Anna Usai	Istruttore socio assistenziale

Uffici di competenza

Servizi sociali
Servizi scolastici, culturali e sportivi
Turismo

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Personale assegnato:

Nome e cognome	Categoria
Gabriella Cabras	Funzionario EQ Polizia Locale
Giovanni Antonio Secci	Istruttore di vigilanza
Milena Foddìs	Istruttore di vigilanza
Daniel Dessì	Istruttore di vigilanza 18 ore

Uffici di competenza

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZIO AFFARI GENERALI

SEGRETERIA E PROTOCOLLO

- a) Espletamento dei compiti connessi al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale: cura della convocazione degli organi collegiali, predisposizione dei relativi ordini del giorno, pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni;
- b) Gestione pubblicazioni all'albo pretorio on-line;
- c) Repertorio contratti:
 - Repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;
 - Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;
- d) Coordinamento dei vari servizi al fine della corretta attuazione degli adempimenti in materia di privacy;
- e) Ricezione e protocollazione della posta in arrivo, delle PEC, delle e-mail e dei documenti consegnati personalmente allo sportello (con rilascio della ricevuta) e tenuta del registro di protocollo informatico;
- f) Distribuzione della posta ai vari uffici del comune mediante applicativo informatico e mail istituzionale;
- g) Gestione archivio, sia cartaceo che informatico, di tutti i documenti del Comune di Baunei, comprese delibere e determine;
- h) Procedimento di impegno e liquidazione dei gettoni di presenza, delle indennità degli amministratori e dei rimborsi spese viaggio;
- i) Cura degli adempimenti relativi alle Commissioni Comunali;
- j) Gestione della procedura di accesso agli atti da parte del Consiglieri Comunali;
- k) Gestione di tutte le quote associative dei vari organismi, società e associazioni di cui fa parte l'ente (Anci, Asmel)

CONTENZIOSO

- a) Gestione del contenzioso dell'Ente: Gestione dei procedimenti giudiziali e arbitrali sulla base dell'istruttoria dei Servizi competenti per materia e predisposizione degli atti deliberativi e i provvedimenti consequenziali, necessari ad attuare la difesa del Comune nanti le varie giurisdizioni;

SERVIZI DEMOGRAFICI

- a) Anagrafe:
 - Rilascio certificazioni;
 - Rilascio carte d'identità;
 - AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
 - Autentiche di firme e di copie;
 - Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
 - Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
 - Ricerche anagrafici storiche;
- b) Toponomastica: Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica
- c) Stato civile:
 - Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
 - Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
 - Pubblicazioni di matrimonio;
 - Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
 - Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- d) Servizi elettorali:
 - Liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
 - Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
 - Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;

- Commissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;
- Ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative.
- e) Aggiornamento Albo scrutatori;
- f) Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio;
- g) Albo Giudici Popolari.

PROVVEDITORATO

- a) Acquisto di beni e servizi necessari per il funzionamento di tutti i servizi del comune mediante provveditorato, quali:
 - beni occorrenti per il regolare funzionamento degli uffici quali: carta, cancelleria, stampati ed altri materiali d'ufficio, toner e cartucce ecc;
 - beni meramente strumentali: abbonamento a riviste, giornali e periodici, materiale di pulizia;
 - altri beni occorrenti per le funzionalità degli uffici e/o per l'erogazione di servizi inderogabili.
- b) Servizi di manutenzione di apparecchiature e attrezzature d'ufficio e dotazioni strumentali di servizi;
- c) Acquisto bolli auto;
- d) Gestione delle utenze di rete per la fornitura di energia elettrica, gas/gasolio e acqua per gli edifici comunali;
- e) Gestione della telefonia fissa e mobile;
- f) Gestione servizi postali;
- g) Gestione delle assicurazioni dell'Ente, comprese quelle relative agli automezzi comunali;

RISORSE UMANE GESTIONE GIURIDICA

- a) Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- b) Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- c) Istruttoria delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- d) Predisposizione dei contratti individuali di lavoro e dei fascicoli del personale dipendente;
- e) Invio comunicazione telematica unificata UNILAV e Centro per l'Impiego per assunzioni;
- f) Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
- g) Predisposizione del Piano degli Obiettivi e della Performance;
- h) Attività di supporto al Nucleo di valutazione;
- i) Procedimento attivazione tirocini (ad esclusione della gestione dei tirocinanti di competenza di ciascun tutor);
- j) Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni, impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture;
- k) Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;
- l) Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- m) Procedura PERLA PA e gestione dei relativi adempimenti;
- n) Gestione e monitoraggio Fondo risorse decentrate del personale
- o) Archiviazione e tenuta dei fascicoli personali dei vari procedimenti disciplinari, anche di quelli di minore gravità;
- p) Gestione delle relazioni sindacali:
 - Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali
 - Assistenza tecnica alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
 - Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi.

TRANSIZIONE DIGITALE

- a) Gestione delle attività contrattuali in relazione all'acquisto, noleggio, manutenzione e consulenza per strumentazioni hardware, software e servizi informatici;
- b) Installazione e manutenzione delle strumentazioni informatiche;
- c) Amministrazione e gestione della rete informatica interna;
- d) Gestione del sito web;
- e) Controllo e Vigilanza sull'utilizzo e sulla sicurezza dei sistemi informatici;
- f) Gestione, controllo e vigilanza sull'utilizzo delle mail istituzionali e delle PEC

SERVIZIO FINANZIARIO

PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

- a) Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b) Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- c) Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto, predisposizione ed invio prospetti di monitoraggio previsti dalle normative vigenti ed eventuali successive modifiche;
- d) Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione;
- e) Verifiche di cassa;
- f) Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria;
- g) Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità;
- h) Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc);
- a) Gestione, manutenzione e conservazione degli inventari, nonché di tutti i registri necessari per l'aggiornamento degli inventari e dello stato patrimoniale;
- b) Collaborazione con gli uffici e con i consegnatari di beni mobili e immobili per le rilevazioni dei beni di carico e scarico;
- c) Assistenza al Revisore dei Conti;
- d) Tutte le funzioni previste dal Regolamento Comunale di Contabilità.

TRIBUTI

- a) Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
- b) Controllo, gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente;
- c) Controllo, gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva;
- d) Controllo, gestione e riscossione delle entrate patrimoniali;
- e) Controllo, gestione e riscossione delle entrate relative ai servizi a domanda individuale;
- f) Gestione contabile dei diritti di segreteria.

RISORSE UMANE: GESTIONE ECONOMICA

- a) Denuncia infortuni sul lavoro;
- b) Denuncia annuale legge 68/1999;
- c) Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- d) Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- e) Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;
- f) Elaborazione dei modelli CUD;
- g) Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- h) Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza;
- i) Previsione della spesa del personale e compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

ECONOMATO

- a) Gestione della cassa economale, delle spese in economia e relative rendicontazioni;

GESTIONE E CONTROLLO PARTECIPATE

- a) Controllo degli enti partecipati e tenuta delle relazioni istituzionali con gli stessi
- b) Procedure di revisione straordinaria e ordinaria delle partecipazioni pubbliche
- c) Aggiornamento della sezione del sito web denominata Amministrazione trasparente dedicata agli Enti controllati;
- d) Aggiornamento delle informazioni, previste per legge, sul portale del Dipartimento del Tesoro relativamente al modulo "Partecipazioni"
- e) Elaborazione del prospetto di riconciliazione crediti – debiti relativamente alle poste nei bilanci delle società partecipate
- f) Supporto alla definizione degli obiettivi gestionali da assegnare alle società controllate da parte del Comune di Baunei

SERVIZIO TECNICO

EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

- a) Ricezione e gestione degli atti edilizi e Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Servizio;
- b) Vigilanza Edilizia;
- c) Statistiche delle concessioni di pratiche edilizie;
- d) SUAPE: Collaborazione con il Suape competente al fine della trasmissione, registrazione, comunicazione e archiviazione della pratiche di dichiarazione di inizio attività.
- e) Gestione del vigente Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.);
- f) Gestione dei vigenti piani particolareggiati, strumenti urbanistici attuativi, piani di lottizzazione, eccetera;
- g) Gestione della pianificazione territoriale in generale;
- h) Attività informativa in materia dei piani sovracomunali;
- i) Predisposizione di convenzioni relative ad atti di pianificazione.

MANUTENZIONI, SERVIZI E INFRASTRUTTURE

- a) Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività degli operai;
- b) Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici di proprietà comunale nonché delle strutture scolastiche;
- c) Manutenzione della viabilità urbana, extra urbana e rurale;
- d) Manutenzione e conduzione impianti elettrici, termici e fotovoltaici immobili comunali e scuole;
- e) Custodia e manutenzione strutture sportive;
- f) Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero comunale;
- g) Interventi manutentivi al patrimonio, alle condotte fognarie, comprensivi di ricerca perdite e riparazione guasti;
- h) Interventi manutentivi del verde pubblico all'esterno ed all'interno delle strutture comunali;
- i) Illuminazione pubblica;
- j) Sistemazione e manutenzione segnaletica stradale;
- k) Gestione dell'autorimessa comunale e del relativo parco automezzi;
- l) Gestione cantieri finanziati con fondi comunali e/o regionali;
- m) Datore di lavoro: competenze ai sensi del d.lgs 81/2008;
- n) Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente;
- o) Supporto al servizio sicurezza sul lavoro per l'espletamento delle attività relative alla formazione obbligatoria del personale ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- p) Protezione civile;
- q) Gestione del servizio di igiene urbana;

LAVORI PUBBLICI

- a) Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica;
- b) Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti lavori pubblici, servizi tecnici e servizi attinenti l'architettura o l'ingegneria;
- c) Provvedimenti riguardanti il contenzioso relativo a riserve, accordi bonari o atti transattivi;
- d) Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- e) Gestione procedure espropriative;
- f) Rilascio di autorizzazioni in materia di transiti, occupazioni e rotture del suolo pubblico, autorizzazioni per allacci fognari, attività d'istruttoria in materia di autorizzazioni di accessi carrai;
- g) Realizzazione di interventi di gestione del patrimonio demaniale;
- h) Organizzazione, gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e gestione dei rapporti convenzionali con altri Enti;
- i) Lavori di regimazione e convogliamento acque;
- j) Gestione rete fognaria delle acque bianche e monitoraggio interferenze di queste con reti idriche e fognaria acque nere in capo all'Ente Gestore Abbanoa
- k) Cura pratiche per rilascio autorizzazioni necessarie al funzionamento degli impianti tecnologici (impianti di riscaldamento, impianti elettrici, norme di sicurezza negli edifici pubblici, etc.);
- l) Ufficio PNRR;

PATRIMONIO

- a) Vendite del patrimonio comunale;
- b) Gestione immobili uso non abitativo;
- c) Gestione attiva e passiva delle locazioni (locali commerciali, magazzini);
- d) Gestione attiva e passiva delle concessioni (scuole e aree).
- e) Predisposizione bandi e istruttoria pratiche di concessione legnatico;
- f) Predisposizione bandi e istruttoria pratiche di concessione terreni ad uso pascolo;
- g) Istruttoria, gestione ed archiviazione pratiche di sospensione uso civico.

PROTEZIONE CIVILE

- a) Coordinamento rete del volontariato nelle attività di protezione civile
- b) Prevenzione non strutturale, gestione delle emergenze nell'ambito territoriale
- c) Redazione Piani comunali di emergenza
- d) Soccorso nelle pubbliche calamità

SERVIZIO SOCIO CULTURALE

SERVIZI SOCIALI

- a) Servizio di assistenza specialistica scolastica a favore di alunni disabili
Legge quadro 328/2000 L.R.23/2005
- b) Servizio educativo territoriale (SET) a favore dei nuclei familiari con presenza di minori Legge quadro 328/2000 L.R.23/2005
- c) CONCESSIONE CONTRIBUTI PER PIANI PERSONALIZZATI DI SOSTEGNO ALLE PERSONE CON HANDICAP GRAVE ai sensi della L.162/98 Legge quadro 328/2000
- d) Servizi e interventi socio-assistenziali domiciliare (SAD) a favore di anziani, minori e adulti disabili
Legge quadro 328/2000 L.R.23/2005
- e) SERVIZIO DI PREVENZIONE E SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'
Legge quadro 328/2000 L.R.23/2005
- f) REDDITO INCLUSIONE SOCIALE REIS L. R. n°5 /2016 ,L.R. n° 23/2005
Parte prima e parte seconda
- g) CONCESSIONE SERVIZIO DI TELESOCORSO E TELEASSISTENZIAL. R. n° 23/2005
- h) PROGRAMMA RITORNARE A CASA PLUS
- i) Concessione contributo per spese di viaggio soggetti affetti da neoplasia maligna L.R. 09/2004 - (Liquidazione rimborso viaggi, previsione e rendicontazione spesa alla RAS)
- j) Concessione contributo per spese di viaggio soggetti talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni L.R. 27/1983 (Liquidazione rimborso viaggi, previsione e rendicontazione spesa alla RAS) L.R.23/2005
- k) Concessione contributo per spese di viaggio soggetti nefropatici L.R. 11/1985 - L.R. 43/1993 (Liquidazione rimborso viaggi, previsione e rendicontazione spesa alla RAS) L.R.23/2005
- l) GESTIONE INTERVENTI PER MALATI DI MENTE E DISABILI PSICHICI L.R. 20/97 (Liquidazione sussidi, previsione e rendicontazione spesa alla RAS)L.R.23/2005
- m) GESTIONE INTERVENTI PER ALUNNI DISABILI (Liquidazione sussidi, rendicontazione spesa alla RAS) L.R.n°1/2009
- n) Concessione contributi viaggio a studenti pendolari L.R.31/84
- o) Concessione contributi per il diritto allo Studio (L. n°62/2000 D.P.C.M. 14.02.2001 n°106 – L 23.12.1998 n°448)
- p) Affidamento di minori o anziani in emergenza sociale a struttura tutelare (disposto dall'autorità giudiziaria) L.R.23/2005
- q) Contributi economici per affidamento familiare di minori L.184 /83 e L. n. 149/2001
- r) contributi economici straordinari a favore degli indigenti - D.Lgs.267/00 L.R.23/05
- s) Inserimento anziani non autosufficienti in comunità alloggio e comunità protette D.lgs 267/00 L.R.23/2005 D.lgs 50/16 L.R.23/05
- t) Convenzioni con i Caf per il riconoscimento di assegni di maternità dell'INPS e adozione atti (D.Lgs. 267/00 L.R.23/05 L.448/98)
- u) Convenzioni con i Caf per la concessione del Bonus Idrico e il Bonus Energia Decreto ministeriale 29 dicembre 2016 Decreto Legge del 29/11/2008 n. 185/08 Decreto Inter. del 28 dicembre 2007 Decreto ministeriale 21 dicembre 2000 n.452

- v) Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione e Fondo destinato agli inquilini morosi incolpevoli
- w) GESTIONE Progetti Utilità Collettiva per cittadini beneficiari del Reddito di Cittadinanza

SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI E SPORTIVI E TURISMO

- a) Pubblica istruzione, formazione e diritto allo studio
 - Interventi a sostegno del diritto allo studio: fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo; borse di studio e assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti;
 - Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole;
 - Gestione e controllo servizio di refezione scolastica e servizio scuolabus;
- b) Turismo, spettacolo, cultura attività di promozione delle associazioni:
 - Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;
 - Azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni;
 - L.482/99 Tutela delle minoranze linguistiche - Sportello linguistico - Formazione linguistica e laboratori culturali
 - Fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario- decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50/2017 DDG n. 678 del 08.10.2021 Servizio civile Nazionale: predisposizione progetti, curare i rapporti con il SCN e con le figure preposte a determinati compiti, gestione e chiusura del progetto; qualunque altra competenza in materia di servizio civile non appositamente contemplata;
 - Gestione, controllo e coordinamento del servizio di biblioteca comunale.
 - Gestione servizi SBINO e rendicontazioni L.R.14/2006
 - Servizio Ludoteca al mare e Centro di Aggregazione Sociale - L.R.23/05 D.P.G.R. n°4/2008
 - CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI, ASSOCIAZIONI CULTURALI MUSICALI SPORTIVE
 - Richiesta contributo RAS per manifestazioni pubbliche di interesse turistico (L.R.7/55)
- c) Sport:
 - Collaborazione con le scuole del territorio, con le associazioni sportive e con gli enti di promozione sportiva.
 - Promozione realizzazione progetti sportivi rivolti a varie fasce di cittadini e agli alunni delle scuole del territorio;
 - Concessione degli spazi palestra delle scuole del territorio in orari extracurricolari;
 - Controllo e monitoraggio sul funzionamento degli impianti sportivi del territorio in regime di convenzione;
 - Affidamento in concessione degli impianti sportivi comunali;

POLIZIA LOCALE

- a) Attività di vigilanza in materia di polizia stradale, commerciale, sanitaria, rurale, cimiteriale, tributaria, edilizia, amministrativa e veterinaria;
- b) Attività di polizia giudiziaria e di sicurezza;
- c) Attività di prevenzione e controllo del fenomeno del randagismo;
- d) Ricezione atti del Sindaco in qualità di Autorità di P.S.;
- e) Servizio notifiche in assenza del Messo Notificatore per conto dell'A.G.;
- f) Rinnovo e rilascio Pass Invalidi;
- g) Autorizzazione regionale per esercizio attività venatoria.
- h) Gestione contratti Gestione delle emergenze relative alla sanità animale ed in particolare quelle relative all'interramento delle carcasse.
- i) di acquisto e manutenzione sistema di videosorveglianza comunale.

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio alla data di approvazione del Presente Piano: 23

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il Comune di Baunei ha approvato con delibera di G.C. n. 16 del 28/02/2024 una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto, in coerenza con la normativa vigente e con gli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto delle relazioni sindacali come da confronto disposto con nota prot. n. 1910 del 22/02/2024

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

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

Obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile

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

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

Disciplina del lavoro agile

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

Condizionalità e fattori abilitanti

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

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

Contributi al miglioramento delle performance e relativo monitoraggio

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

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

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

SEZIONE 3.3

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato

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

COMUNE DI BAUNEI			
ALLEGATO A - Rispetto capacità assunzionali DM 17/03/2020			
SVILUPPO DI UN ESEMPIO PER UN ENTE VIRTUOSO			
Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno 2025)			
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020			
MACROAGGREGATO BDAP:			
U.1.01.00.00.000	1.163.692,39		
U.1.03.02.12.001	0,00		
U.1.03.02.12.002	0,00		
U.1.03.02.12.003	0,00		
U.1.03.02.12.999	0,00		
Totale	1.163.692,39		
IRAP (detrarre)	61.968,05		
Totale spesa personale al netto dell'IRAP	1.004.148,58		
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO 2023			1.004.148,58
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2023			5.048.416,23
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2022			4.046.913,97
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2021			4.166.827,00
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO			13.262.157,20
MEDIA ENTRATE CORRENTI			4.420.719,07
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2023			315.323,99
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)			4.105.395,08
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)			24,46
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1			-
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)			27,20%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA			1.116.667,46
(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA)			
(B x D)			
PESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (E)			112.518,88

A seguito di verifica sulle nuove esigenze di personale si rileva che:

- Nel Servizio Polizia Locale , a seguito di dimissioni di un'unità di personale, Funzionario EQ a tempo pieno e indeterminato, presentate in data 29/01/2025, occorre assumere figura di analogo profilo professionale e con medesima tipologia oraria. Si applica la norma di cui all'art. 3, comma 101, L. n. 244 del 2007 che prevede che,

in caso di nuove assunzioni, il personale in organico a tempo parziale abbia diritto di precedenza. Conseguentemente, si avrà la trasformazione a tempo pieno di un'unità di personale con profilo di Funzionario EQ Polizia Locale, attualmente a tempo parziale 50% e indeterminato.

- Nel Servizio di Polizia Locale, a copertura del restante 50% del profilo orario del Funzionario EQ dimissionario, si richiede di trasformare in full time, mediante utilizzo dell'art. 3, comma 101, L. n. 244 del 2007, l'attuale profilo orario dell'Istruttore di Polizia locale assunto a tempo indeterminato part time 50%;
- Nel Servizio di Polizia Locale, nel 2025, si avrà la cessazione per pensionamento di un'unità di personale Istruttore di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato e si deve programmare la sua sostituzione con dipendente di medesimo profilo professionale e orario.

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

	A tempo indeterminato
2025	Assunzione tramite art. 3, comma 101, L. n. 244 del 2007 – Trasformazione a tempo pieno di un'unità di personale con profilo di Funzionario EQ Polizia Locale, attualmente a tempo parziale 50% e indeterminato
	Assunzione tramite art. 3, comma 101, L. n. 244 del 2007 – Trasformazione a tempo pieno di un'unità di personale con profilo di Istruttore Polizia Locale, attualmente a tempo parziale 50% e indeterminato
	Assunzione di Istruttore Polizia Locale a tempo pieno ed indeterminato tramite scorrimento propria graduatoria in corso di validità, mobilità volontaria o concorso
2026	Nessuna modifica
2027	Nessuna modifica

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010.

Si dà atto che con determinazione della segreteria comunale n. 148/1 del 07/02/2024 si è preso atto del lavoro di verifica e riesame dei documenti contabili e degli atti di impegno relativi all'anno 2009, volti a rivedere il tetto di spesa rilevante per la determinazione delle assunzioni a tempo determinato e si è rettificato il tetto di spesa di personale da riferire all'annualità 2009, portandolo ad € 78.535,38.

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

	A tempo determinato
2025	Assunzione di n. 3 Istruttori vigilanza part time 50% per 3 mesi, per far fronte alle necessità di incremento del lavoro nella stagione estiva
	N. 1 Tirocinio di formazione
2026	Assunzione di n. 3 Istruttori vigilanza part time 50% per 3 mesi, per far fronte alle necessità di incremento del lavoro nella stagione estiva
	N. 1 Tirocinio di formazione
2027	Assunzione di n. 3 Istruttori vigilanza part time 50% per 3 mesi, per far fronte alle necessità di incremento del lavoro nella stagione estiva
	N. 1 Tirocinio di formazione

Si dà atto che viene rispettato il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a € 78.535,38, come risultante dal prospetto di seguito riportato:

N° unità da assumere	Categoria	Ore settimanali	Mesi	Costo annuale
3	Istruttore	18	3	€ 11.918,43
1	Tirocinio formativo	30	6+6	€ 7.812,00
Spese cedute all'Unione dei comuni a tempo determinato				€ 15.000,00

TOTALE	€ 34.730,43
Limite spesa Art. 9 comma 28 dl 78/2010	78.535,38

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

SPESA PERSONALE COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 - TABELLA 1	MEDIA TRIENNIO 2011/2013	SPESA ANNO 2025	SPESA ANNO 2026	SPESA ANNO 2027
COMPONENTI DA CONSIDERARE		2025	2026	2027
Rettiruzioni personale	664.924,35 €	645.981,81 €	652.388,03 €	652.388,03 €
Fondo accessorio del personale dirigente				
Fondo accessorio del personale dipendente	111.316,23 €	138.400,00 €	138.400,00 €	138.400,00 €
Fondo destinato al pagamento delle retribuzioni di posizioni e risultato alle posizioni organizzative	22.350,00 €	22.350,00 €	22.350,00 €	22.350,00 €
Fondo destinato al pagamento dello straordinario compreso quello elettorale rimborsato da altre Amministrazioni	11.682,37 €			
Trattamento accessorio del Segretario comunale (retribuzione di posizione e risultato)	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
Spese (quota effettiva a carico dell'Ente) sostenute per retribuire il Segretario Comunale in convenzione con altri Enti	- €	40.438,99 €	40.438,99 €	40.438,99 €
Spese sostenute per personale in comando da altri Enti	9.847,75 €			
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 (TUEL)	- €			
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 (TEUL)	- €			
Spese sostenute per contratti di formazione e lavoro	- €			
Spese sostenute per integrazione oraria dei lavoratori Socialmente Utili (LSU-LPU)	- €			
Spese sostenute per lavoratori somministrati (lavoro interinale)	- €			
Spese sostenute per borse lavoro;	- €			
Spese sostenute per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, come ad esempio le comunità montane, le unioni di comuni, etc.				
Spese per missioni	604,20 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Spese per formazione del personale		10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Spese per buoni pasto	11.156,92 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale	5.623,60 €	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Spese per assegni familiari				
Spese per equo indennizzo	- €			
Spese per rilevazioni censuarie e statistiche	- €			
Altre spese non contabilizzate nelle voci precedenti (FONDO PERSEO)	- €			
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente	211.693,25 €	218.001,69 €	219.561,69 €	219.561,69 €
IRAP	64.685,27 €	57.519,90 €	58.074,43 €	58.074,43 €
TOTALE SPESA LORDA	1.118.883,94 €	1.163.692,39 €	1.172.213,14 €	1.172.213,14 €
TOTALE 01	- €	1.163.692,39 €	1.172.213,14 €	1.172.213,14 €
COMPONENTI ESCLUSE	=			
Spese sostenute per le assunzioni IN QUOTA D'OBBLIGO delle categorie protette (L. 68/1999)	- €	35.134,89 €	35.134,89 €	35.134,89 €
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali - retribuzioni fisse	32.883,61 €	71.275,53 €	71.275,53 €	71.275,53 €
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali - retribuzioni accessorie	1.659,50 €			
Spese per personale trasferito, per l'esercizio di funzioni delegate, da parte dello Stato o della Regione	- €			
Rimborsi da altre Amministrazioni per dell'Ente comandato	44.690,05 €	42.000,00 €	42.000,00 €	42.000,00 €
Spese di personale coperto da rimborsi di privati	22.284,48 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
Spese di personale coperto da finanziamenti comunitari e ministeriali		27.088,17 €	27.088,17 €	27.088,17 €
Spese per straordinario elettorale rimborsato da altre Amministrazioni	- €			
Spese rimborsate da altre Amministrazioni per attività censuarie e statistiche	- €			
Spese per assunzioni a tempo determinato finanziate da proventi derivanti da sanzioni al codice della strada		3.750,00 €	3.750,00 €	3.750,00 €
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale	5.845,13 €	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Spese per missioni	5.623,60 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Spese per la formazione del personale	604,20 €	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Spese (solo oneri a carico dell'Ente) per adesione al Fondo Perseo	- €	-	-	-
Spese per incentivi al personale: ICI	3.810,67 €			
Spese per incentivi al personale: IMU - TARI	- €			
Spese per incentivi al personale: Avvocatura	- €			
Spese per incentivi al personale: Progettazione	- €			
Spese per incentivi al personale: Funzioni tecniche	7.157,27 €	40.000,00 €	40.000,00 €	40.000,00 €
Spese per incentivi al personale: Condoni	- €	- €		
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente relative alle voci precedenti	- €			
IRAP relativo alle voci precedenti				
Esclusione ex art. 7 comma 1 del DM 17 marzo 2020 "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296" (COMPRESO IRAP)	- €	172.281,32 €	172.281,32 €	172.281,32 €
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	124.558,51 €	427.529,91 €	427.529,91 €	427.529,91 €
	- €			
TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006	994.325,43 €	736.162,48 €	744.683,23 €	744.683,23 €

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

- rispetta il nuovo limite di spesa per le assunzioni a tempo indeterminato ai sensi del D.L. 34/2019 come risultante dal prospetto allegato "A" al presente atto;

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

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

L’Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell’art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con nota prot 1518 del 10/02/2025 che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l’anno 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l’accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente.

Si dà atto che in data 14/02/2025 con lettera protocollo n. 1821/2025 è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

3.3.1 Formazione del personale

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

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

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

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

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

Tra le iniziative che verranno promosse nel 2025 per perseguire le finalità di cui sopra, si segnala il proseguimento delle attività formative per i dipendenti, volte a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell’Ente, favorendo l’integrazione e il benessere dei dipendenti.

La maggior parte delle iniziative formative verrà gestita attraverso risorse interne previste dal bilancio. Ci si servirà inoltre, quando possibile, di corsi gratuiti messi a disposizione da soggetti vari, pubblici o privati.

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

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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