



COMUNE DI COSSOINE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

(aggiornamento annuale 2025)

Premessa

Il decreto legge n. 80 del 09.06.2021, 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", convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 06.08.2021 e, in particolare, l'art. 6, ha introdotto la novità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In sintesi, le finalità del PIAO sono sostanzialmente quelle di:

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

Nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il presente documento costituisce aggiornamento annuale del PIAO 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 46 del 22.06.2023, successivamente aggiornato con deliberazioni della Giunta n. 66 del 26.09.2023, n. 20 del 11.04.2024, n. 28 del 24.06.2024 e n. 46 del 31.10.2024.

Principali riferimenti normativi

Come anticipato in premessa, l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e obiettivi di trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto, concernente la definizione del contenuto del PIAO, le amministrazioni tenute all'adozione di tale strumento che abbiano meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (come è il caso del Comune di Cossoine), sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1-SCHEDA DELL'AMMINISTRAZIONE	ANAGRAFICA	Ente locale: Comune di COSSOINE Indirizzo: Via Vittorio Emanuele, 14, Cossoine (SS) Codice fiscale: 00256400904 Partita IVA: 00256400904 Sindaco: Sabrina Sassu, eletta il 25.10.2020 Sito web: https://www.comune.cossoine.ss.it/ Telefono: 079/861050 Indirizzo mail: protocollo@comune.cossoine.ss.it Indirizzo posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.cossoine.ss.it Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 9 Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 759
----------------------------------	------------	---

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

L'Amministrazione in carica dalle elezioni amministrative del 25 e 26 ottobre 2020, coerentemente con le nuove linee programmatiche di mandato 2020/2025 approvate con deliberazione consiliare n. 5 del 15.01.2021, con la programmazione economico finanziaria e con i piani esecutivi di gestione adottati annualmente, sta intraprendendo un percorso di realizzazione di interventi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi, senza tralasciare tutti gli interventi ed azioni poste in essere nell'ambito delle funzioni attribuite all'ente.

Le strategie dell'Ente sono inserite nel programma politico di mandato, riconducibile a n. 2 fondamentali priorità strategiche di seguito riportate:

Comune "campana di vetro". L'outcome può essere così sintetizzato: Miglioramento sistema di comunicazione attività istituzionale. L'ente locale per sua naturale connotazione è un Ente multi funzionale posto in relazione diretta con la cittadinanza amministrata. La cittadinanza comporta l'appartenenza di una persona alla comunità intesa come rete relazionale di rapporti tra singoli cittadini e tra i cittadini e pubblica amministrazione. L'amministrazione intende creare un sistema di relazione dinamico e positivo con la cittadinanza amministrata così da creare un rapporto di fiducia reciproco.

Cossoine paese vivibile a dimensione delle persone. L'outcome può essere così sintetizzato: Miglioramento del tessuto urbano e del patrimonio naturalistico ambientale attraverso la corretta pianificazione del territorio. Il Comune di Cossoine grazie al patrimonio di cui dispone rappresenta un luogo di grande pregio naturalistico ambientale e pertanto la sua immagine è strettamente collegata al tessuto urbano originario, ai paesaggi ed alla qualità della natura e dell'ambiente. L'amministrazione è consapevole che la vivibilità del luogo scaturisce da una armonizzazione tra il tessuto urbano ed ambientale e le risorse umane che vi risiedono stabilmente e/o che sono intenzionati a risiedervi per le peculiarità del luogo stesso rispetto ai contesti urbanistici, economici e sociali presenti. Pertanto i contesti devono rendere vivibile il luogo "a dimensione delle persone"; l'amministrazione interviene in tal senso con azioni di promozione e sostegno finalizzati a creare tale vivibilità.

Per la definizione dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici si rinvia al Documento unico di programmazione (DUP) semplificato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 30.12.2024 (**allegato 1**).

2.2 Programmazione Performance

Tale ambito programmatico risponde agli obiettivi ed ai principi del D. Lgs. 27/10/2009 n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.", come modificato dal d.lgs. n. 74 del 25.05.2017. Il Piano della Performance è un documento programmatico con orizzonte triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target, che costituiranno la base la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*. Coerentemente con la pianificazione degli obiettivi strategici 2023/2025, per il 2025 sono assegnati gli obiettivi operativi:

OP1: RIDURRE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

OP2: IMPLEMENTARE LA REVISIONE DEL SISTEMA REGOLAMENTARE DELL'ENTE, PREVIA ANALISI E VALUTAZIONE

OP3: MANTENERE L'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

OP4: AGGIORNARE LE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

OP5: AGGIORNARE L'ARCHIVIO DEI PROCEDIMENTI DI TRASPORTO E TUMULAZIONE

OP6: COMPLETARE LE MISURE DEL PIAO IN MATERIA DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

OP7: IMPLEMENTARE LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (CANTIERI) CON RISORSE ASSEGNATE ALL'ENTE /CANTIERI LAVORAS E FORESTALI

OP8: POTENZIARE I SERVIZI SOCIO-CULTURALI

OP9: PROGRAMMARE E REALIZZARE EVENTO CULTURALE DI RILEVANZA INTERCOMUNALE

OP10: RISPETTARE I CRONOPROGRAMMI DI SPENDITA DELLE RISORSE E GLI OBIETTIVI RELATIVI ALLE OPERE PUBBLICHE

Si è proceduto alla ponderazione degli obiettivi sulla base dei parametri definiti dalla metodologia in essi contenute e precisamente:

- 1.Strategicità per l'Amministrazione;
- 2.Rapporto obiettivo/attività ordinaria;
3. Complessità

Con verbale del 18/03/2025 il Nucleo di Valutazione ha riscontrato che in merito all'attività programmatoria la definizione degli obiettivi è stata correttamente formulata, individuando chiaramente l'attività che si intende realizzare, completa di Diagrammi di Gantt contenenti una indicazione delle fasi che, a preventivo, si ritiene potranno essere svolte nel corso dell'anno e con la determinazione di indicatori di risultato e di valori attesi misurabili. È stata verificata la Gli obiettivi sono stati analizzati e pesati di concerto con il nucleo di valutazione.

OBIETTIVO	OP1: RIDURRE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Responsabili di servizio: Maria Grazia Nurra, Gianluca Lupino, Silvana Chessa	
Riferimento DUP	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0103: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Tipologia obiettivo	Annuale	Pluriennale X
	Settoriale	Trasversale X
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>In esecuzione dell'articolo 4-bis, emendamento al DI 13/2023 "Pnrr-ter", il quale dispone che gli enti locali dovranno provvedere a recepire la normativa nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance e assegnare obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento ai responsabili dei pagamenti, assegnando a tali obiettivi un peso in misura non inferiore al 30% ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, anche per quest'anno questo Ente vuole valorizzare tale importante fase dell'attività amministrativa fissando, quale risultato atteso, l'ulteriore miglioramento dei tempi medi raggiunti nel 2024 (-17,05).</p> <p>L'obiettivo coinvolgerà tutti i responsabili di servizio, poiché il miglioramento dei tempi medi dipenderà sia dalla fase di liquidazione (la cui competenza è rimessa a ciascun responsabile di servizio competente del centro di costo), sia dalla fase di ordinazione (di competenza del solo Servizio finanziario).</p> <p>Per consentire il rispetto delle scadenze dei debiti commerciali, le liquidazioni dovranno essere esecutive non oltre i 20 giorni dalla scadenza delle fatture.</p> <p>Output: tempi medi di pagamento ridotti</p> <p>Outcome: Valore pubblico rafforzato, in termini di benessere economico delle imprese e della comunità</p>	
Indicatori di outcome e di output	Output: Tempi medi di pagamento 2025/ Indicatore tempi medi di pagamento 2024 Otucome: Milestone investimenti rispettati	

Data di conclusione: 31/12/2025

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO

Categoria	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Tutti i responsabili	X		
Personale incaricato	Personale individuato da ciascun responsabile		

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pagamento debiti commerciali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio periodico debiti commerciali				X				X			X	

ESITI MONITORAGGIO INTERMEDIO al 30.09.2025 (descrizione)

Indicatori di risultato	Valore atteso	Valore al 30.09	Valore finale
-------------------------	---------------	-----------------	---------------

Tempi medi pagamento	-18,05	<-17,05	<=-18,05
STATO ATTUAZIONE OBIETTIVO (Descrizione risultanze finale ed eventuale motivazione ritardi/mancata o parziale attuazione)			

OBIETTIVO	OP2: IMPLEMENTARE LA REVISIONE DEL SISTEMA REGOLAMENTARE DELL'ENTE, PREVIA ANALISI E VALUTAZIONE Responsabile: Segretario Comunale e responsabili di servizio Maria Grazia Nurra, Gianluca Lupino, Silvana Chessa	
Riferimento DUP	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0102: Segreteria generale	
Tipologia obiettivo	Annuale	Pluriennale X
	Settoriale	Trasversale X
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>L'obiettivo pluriennale in argomento nasce dall'esigenza di adeguare diversi regolamenti comunali, rispetto ai quali, a seguito di una preventiva analisi e valutazione, da tempo sono emerse criticità. La necessità di revisioni delle disposizioni regolamentari nasce, inoltre, dall'esigenza di adeguamento al mutato contesto normativo nazionale e regionale.</p> <p>Per il corrente anno, pertanto, si prevede l'analisi, la valutazione, la predisposizione o prosecuzione di proposte regolamentari già avviate e ancora in corso di definizione, tra le quali rivestono carattere di priorità:</p> <p>A) Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale (coordinamento segretario comunale), la cui proposta è già all'esame dei consiglieri comunali e si resta in attesa di ulteriori proposte di aggiornamento da apportare;</p> <p>B) Regolamento di contabilità (coordinamento resp. servizi finanziari);</p> <p>C) Regolamento acquedotto rurale (coordinamento resp. Servizi tecnici);</p> <p>D) Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici (coordinamento resp. servizi alla persona)</p> <p>Output: quadro regolatorio dell'ente aggiornato e migliorato.</p> <p>Outcome: Valore pubblico rafforzato in termini di fiducia dell'azione amministrativa</p>	

Indicatori di outcome e di output	Output: N. proposte regolamentari predisposte: 4 Outcome: Accessi civici ridotti												
Data di conclusione: intero anno													
RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO													
Categoria	Di Ruolo	A termine						Risorse esterne					
Segretario comunale													
Tutti i responsabili	X												
Personale incaricato	Personale individuato da ciascun responsabile												
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi e studio dei regolamenti vigenti			X	X	X							
2	Predisposizione proposte					X	X	X					
3	Osservazioni					X	X	X	X	X			
4	Predisposizione proposte finali munite di pareri						X	X	X	X	X	X	

ESITI MONTIRORAGGIO INTERMEDIO al 30.09.2024 (descrizione)															
Indicatori di risultato				Valore atteso				Valore al 30.09				Valore finale			
N. proposte regolamentari predisposte				4				2				4			
STATO ATTUAZIONE OBIETTIVO (Descrizione risultanze finale ed eventuale motivazione ritardi/mancata o parziale attuazione)															

OBIETTIVO	<p>OP3: MANTENERE L'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</p> <p>Responsabile: Segretario Comunale e responsabili di servizio Maria Grazia Nurra, Gianluca Lupino, Silvana Chessa</p>	
Riferimento DUP	<p>Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 0102: Segreteria generale</p>	
Tipologia obiettivo	Annuale	Pluriennale X
	Settoriale	Trasversale X
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>Il segretario comunale sovrintenderà e coordinerà l'attività dei responsabili di servizio (e questi l'attività del personale assegnato), al fine di dare attuazione alle misure di prevenzione previste nel PTPCT e nel PIAO.</p> <p>Particolare attenzione sarà dedicata al rafforzamento delle misure di prevenzione nell'area dei contratti pubblici, con particolare riferimento a: 1) gestione dei fondi PNRR; 2) trasparenza; 3) Patto di integrità.</p> <p>Resta ferma la strategicità, ai fini dell'accrescimento del valore pubblico, della misura della trasparenza, rispetto alla quale i responsabili di servizio dovranno presidiare la puntuale e completa pubblicazione di dati e documenti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Sarà cura del Segretario comunale monitorare costantemente il sistema di whistleblowing e, attraverso delle verifiche a campione, le attestazioni sull'assenza di conflitti di interesse.</p> <p>Per il corrente anno, oltre all'ordinario monitoraggio delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, si dovrà provvedere a:</p> <p>Adeguamento della struttura e dei contenuti di alcune sottosezioni dell'Amministrazione trasparente;</p> <p>Adeguare le attestazioni sull'assenza di situazioni di conflitto di interesse e sulle ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità.</p> <p>Output: Assenza di eventi di maladministration</p> <p>Outcome: Valore pubblico rafforzato in termini di benessere organizzativo e sociale.</p>	

	Promuovere, garantire ed attestare l'obbligo formativo generale e specifico per tutto il personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Indicatori di outcome e di output	Outcome: segnalazioni di whistleblowing assenti; Accessi civici semplici assenti. Output: Nuovo patto di integrità; Controlli successivi dell'anno completati; sottosezioni Amministrazione trasparente monitorate:>70%

Data di conclusione: intero anno

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO

Categoria	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Segretario comunale			
Tutti i responsabili	X		
Personale incaricato	Personale individuato da ciascun responsabile		

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Aggiornamento misure di prevenzione	X	X	X									
2	Monitoraggio trasparenza			X			X			X			X
3	Controlli specifici su affidamenti prossimi a soglie comunitarie						X						X

4	Controlli concomitanti spesa fondi PNRR (responsabili)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Controlli successivi a campione, su gestione spesa fondi PNRR e contributi ad associazioni e privati						X						X

ESITI MONTIRORAGGIO INTERMEDIO al 30.09.2024 (descrizione)

Indicatori di risultato	Valore atteso	Valore al 30.09	Valore finale
N. referti controlli successivi	2	1	2
Patto di integrità revisionato	SI	SI	SI
Sottosezioni A.T. monitorate	70%	40%	>70%

STATO ATTUAZIONE OBIETTIVO (Descrizione risultanze finale ed eventuale motivazione ritardi/mancata o parziale attuazione)

OBIETTIVO	OP4: AGGIORNARE LE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO		
	Responsabili di servizio: Nurra Maria Grazia e Chessa Silvana		
Riferimento DUP	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0102: Segreteria generale		
Tipologia obiettivo	Annuale	Pluriennale X	
	Settoriale	Trasversale X	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	A seguito dell'avvicinarsi di varie unità di personale all'ufficio protocollo, in sostituzione del personale di ruolo, il gestionale del protocollo necessita della bonifica delle anagrafiche duplicate/errate. Output: Anagrafiche bonificate Outcome: Valore pubblico rafforzato in termini di benessere organizzativo e sociale.		
Indicatore di risultato Indicatori di outcome e di output	Output: Numero anagrafiche bonificate: 80 %. Outcome: Funzionalità del protocollo informatico migliorata		
Data di conclusione: 31.12.2025			
RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO			
Categoria	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne

Responsabile servizi finanziari e personale													
Personale incaricato		n. 1 istruttore amministrativo											
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica anagrafiche errate	X	X	X	X								
2	Correzione anagrafiche			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ESITI MONTIRORAGGIO INTERMEDIO al 30.09.2024 (descrizione)													
Indicatori di risultato		Valore atteso					Valore al 30.09					Valore finale	
Anagrafiche bonificate		80%					60%					>=80%	
STATO ATTUAZIONE OBIETTIVO (Descrizione risultanze finale ed eventuale motivazione ritardi/mancata o parziale attuazione)													

OBIETTIVO	OP5: AGGIORNARE ARCHIVIO DEI PROCEDIMENTI DI TRASPORTO E TUMULAZIONE		
	Responsabile: Nurra Maria Grazia		
Riferimento DUP	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 0107 Elezioni e consultazioni popolari-anagrafe e stato civile		
Tipologia obiettivo	Annuale	Pluriennale X	
	Settoriale X	Trasversale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	A seguito dell'avvicinarsi di varie unità di personale all'ufficio anagrafe, in sostituzione del personale di ruolo, occorre riordinare i procedimenti degli anni 2021/2022/2023/2024. Output: Anagrafiche bonificate Outcome: Valore pubblico rafforzato in termini di benessere organizzativo e sociale.		
Indicatori di outcome e di output	Output: Numero procedimenti riordinati: 80 %. Outcome: Funzionalità del servizio migliorata		
Data di conclusione: 31.12.2025			
RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO			
Categoria	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne

Responsabile servizi finanziari e personale													
Personale incaricato		n. 1 istruttore amministrativo											
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ricognizione pratiche da riordinare	X	X	X	X								
2	Aggiornamento archivio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ESITI MONTIRORAGGIO INTERMEDIO al 30.09.2025 (descrizione)													
Indicatori di risultato		Valore atteso					Valore al 30.09					Valore finale	
N. Procedimenti aggiornati		80%					50%					>=80%	
STATO ATTUAZIONE OBIETTIVO (Descrizione risultanze finale ed eventuale motivazione ritardi/mancata o parziale attuazione)													

OBIETTIVO	OP6: COMPLETARE LE MISURE DEL PIAO IN MATERIA DI FABBISOGNO DEL PERSONALE		
	Responsabile: Nurra Maria Grazia		
Riferimento DUP	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0110: Risorse umane		
Tipologia obiettivo	Annuale X	Pluriennale	
	Settoriale X	Trasversale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>In esecuzione della Delibera Consiglio Comunale n.36 del 30.12.2024 di approvazione del Dup e contestualmente dunque del Piano di Fabbisogno del Personale 2025/2027, nelle quali è prevista in particolare la presenza in dotazione organica dell'Area del Governo – Area dei Funzionari – di uno Specialista in attività tecniche e progettuali al 50% , assunzione non realizzata nel corso dell'anno 2024, a causa della mancanza di graduatorie inviate da altri enti, pur richieste, come stabilito con Deliberazione di Giunta Comunale n.53 del 18.11.2024.</p> <p>Output: Programmazione del fabbisogno attuata</p> <p>Outcome: Benessere organizzativo rafforzatoIl risultato atteso è quello di contrattualizzare la nuova unità di personale entro agosto 2025.</p>		
Indicatori di outcome e di output Indicatore di risultato	<p>Output: contrattualizzazione unità di personale (100%).</p> <p>Outcome: Funzionalità della struttura organizzativa migliorata</p>		
Data di conclusione: 31.12.2025			
RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO			
Categoria	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne

Responsabile servizi finanziari e personale													
Personale incaricato		n. 1 istruttore amministrativo											
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Nomina Commissione				X								
2	Gestione procedura				X	X							
3	Definizione graduatoria						X						
4	Verifiche requisiti						X	X					
5	Assunzione								X				
ESITI MONTIRORAGGIO INTERMEDIO al 30.06.2025 (descrizione)													
Indicatori di risultato		Valore atteso					Valore al 30.09					Valore finale	
Unità di personale assunta		1					1					1	
STATO ATTUAZIONE OBIETTIVO (Descrizione risultanze finale ed eventuale motivazione ritardi/mancata o parziale attuazione)													

OBIETTIVO	OP7: IMPLEMENTARE LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (CANTIERI) CON RISORSE ASSEGNATE ALL'ENTE /CANTIERI LAVORAS E FORESTALI) Responsabile: Gianluca Lupino	
Riferimento DUP	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione 0106: ufficio tecnico	
Tipologia obiettivo	Annuale X	Pluriennale
	Settoriale X	Trasversale
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>A seguito del finanziamento devono essere programmati ed attuati i cantieri.</p> <p>Si intende intraprendere una serie di iniziative e porre in essere diversi interventi, tutti volti a migliorare e rendere fruibile il patrimonio boschivo del territorio comunale, inteso non solo come lavori strettamente selvicolturali, ma finalizzati a restituire ai siti d'intervento decoro e fruibilità. Grazie ad una prima pulizia di alcuni siti si incrementerà il loro utilizzo e la percezione paesaggistico- ambientale. Per la realizzazione del progetto si stima siano necessarie circa 90 giornate lavorative e si prevede quindi l'assunzione di circa unità operative previa costante verifica dell'andamento della spesa.</p> <p>Con il finanziamento regionale LAVORAS si intende procedere con la manutenzione del verde con sfalcio di erbacce e potatura di alcuni arbusti, piantumazione di specie arboree, pulizia periodica del sottobosco e sistemazione delle recinzioni e dei muri di confine. Sfalcio, pulizia e ripristino dei confini e dei sentieri esistenti e realizzazione di nuovi sentieri Per la realizzazione del progetto si stima siano necessarie circa 8 mesi lavorativi e si prevede quindi l'assunzione di unità operative previa costante verifica dell'andamento della spesa.</p> <p>Output: Cantieri realizzati</p> <p>Outcome: Valore pubblico rafforzato, in termini di benessere sociale ed economico delle famiglie</p>	

	Indicatore di outcome: spendita delle risorse pubbliche assegnate migliorata e obiettivi rispettati.												
Indicatori di outcome e di output	Output: N. cantieri avviati: 2 Outcome: Incremento occupati												
Data di conclusione: intero anno													
RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO													
Categoria		Di Ruolo		A termine					Risorse esterne				
Responsabile area tecnica e governo del territorio		X											
Personale incaricato		Personale individuato dal responsabile dei servizio											
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione	X	X	X	X								
2	Reclutamento				X	X	X						
3	Avvio					X	X	X					
4	Attuazione						X	X	X	X	X	X	X

OBIETTIVO	OP8: POTENZIARE I SERVIZI SOCIO-CULTURALI	
	Responsabile: Silvana Chessa	
Riferimento DUP	Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1205: Interventi per le famiglie	
Tipologia obiettivo	Annuale X	Pluriennale
	Settoriale X	Trasversale
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>L'obiettivo si propone di programmare ed implementare i servizi alla persona, sociali, culturali e sportivi, tenuto conto dei bisogni della comunità e delle indicazioni programmatiche fornite dagli organi di governo dell'ente e, per il loro tramite, dall'assessore di riferimento.</p> <p>Sarà fondamentale garantire il mantenimento, tenuto conto delle pur esigue ridotte finanziarie disponibili dai trasferimenti, almeno degli standard qualitativi di quelli esistenti e proporre nuovi servizi, quali: laboratori culturali, servizi di promozione e valorizzazione delle tradizioni.</p> <p>Si dovranno prevedere, inoltre, nuove iniziative in occasione delle programmazioni socio-culturali, favorendo la partecipazione attiva del dell'associazionismo volontario locale.</p> <p>Output: Tempestività ed efficacia dei servizi alla persona</p> <p>Outcome: Valore pubblico rafforzato in termini di benessere sociale della comunità</p> <p>Indicatore di outcome: spendita delle risorse pubbliche assegnate migliorata e obiettivi rispettati.</p>	
Indicatori di outcome e di output	<p>Output: N. servizi sociali avviati=anno precedente; N. nuove iniziative culturali realizzate e rendicontate entro l'anno:>=2</p> <p>Outcome: Grado di soddisfazione degli utenti</p>	
Data di conclusione: intero anno		

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO

Categoria	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Responsabile area servizi alla persona	X		
Personale incaricato	Personale individuato dal responsabile di servizio		

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione		X	X	X	X	X	X					
2	Organizzazione servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attuazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	rendicontazione						X	X	X	X	X	X	X

ESITI MONTIRORAGGIO INTERMEDIO al 30.09.2024 (descrizione)

Indicatori di risultato	Valore atteso	Valore al 30.09	Valore finale
N. servizi sociali avviati	Pari ad anno precedente	Secondo programma	Secondo programma
N. nuove iniziative	>=2	2	>=2

Rendicontazioni concluse	100%	60%	100%
STATO ATTUAZIONE OBIETTIVO (Descrizione risultanze finale ed eventuale motivazione ritardi/mancata o parziale attuazione)			

OBIETTIVO	OP9: PROGRAMMARE E REALIZZARE EVENTO CULTURALE DI RILEVANZA INTERCOMUNALE		
	Area DEI SERVIZI ALLA PERSONA Responsabile: Silvana Chessa		
Riferimento DUP	Missione 07: Turismo Programma 0701: Sviluppo e valorizzazione del turismo		
Tipologia obiettivo	Annuale X	Pluriennale	
	Settoriale X	Trasversale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'obiettivo si propone di programmare, secondo gli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale, un evento per la promozione e valorizzazione del territorio e delle tradizioni cossoinesi. Il servizio competente provvederà a porre in essere tutte le azioni necessarie per la riuscita dell'evento. Output: evento realizzato Outcome: Valore pubblico rafforzato in termini di benessere sociale della comunità		
Indicatori di outcome e di output	Output: Evento realizzato e rendicontato=1 Outcome: N. visitatori incrementato		
Data di conclusione: intero anno			
RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO			
Categoria	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne

Responsabile area servizi alla persona	X												
Personale incaricato	Personale individuato dal responsabile di servizio												
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riunioni propedeutiche con Assessore di riferimento				X	X							
2	Programmazione evento					X	X						
3	Organizzazione						X	X	X				
4	Realizzazione								X	X	X		
	Rendicontazione										X	X	
ESITI MONTIRORAGGIO INTERMEDIO al 30.09.2024 (descrizione)													
Indicatori di risultato		Valore atteso					Valore al 30.09					Valore finale	
Evento realizzato		1					1					1	
STATO ATTUAZIONE OBIETTIVO (Descrizione risultanze finale ed eventuale motivazione ritardi/mancata o parziale attuazione)													

OBIETTIVO	OP10: RISPETTARE I CRONOPROGRAMMI DI SPENDITA DELLE RISORSE E GLI OBIETTIVI RELATIVI ALLE OPERE PUBBLICHE	
	Responsabile: Gianluca Lupino	
Riferimento DUP	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0105: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
Tipologia obiettivo	Annuale X	Pluriennale
	Settoriale X	Trasversale
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>L'obiettivo si propone di migliorare l'efficacia della programmazione delle opere pubbliche e l'avanzamento (o completamento dove possibile) delle opere in itinere, comprese:</p> <p>1) quelle di competenza comunale previste nell'accordo di programma quadro "Progetto di sviluppo territoriale" Pro Te, dal Villanova al Meilogu: cultura, natura, identità";</p> <p>2) non inserite nel piano annuale dei ll.pp.;</p> <p>3) efficientamento energetico del Comune.</p> <p>Per ciascuno degli interventi indicati nell'elenco opere pubbliche finanziate in anni precedenti e non realizzate in tutto o in parte (compreso nel DUP), dovrà essere descritto lo stato di avanzamento del 2025, nonché gli eventuali fattori di criticità fonte di ritardo o mancata conclusione dell'opera.</p> <p>Output: Milestone degli investimenti rispettati</p> <p>Outcome: Valore pubblico rafforzato in termini di benessere economico del tessuto produttivo</p>	
Indicatori di outcome e di output	<p>Output: Cronoprogrammi dei lavori rispettati</p> <p>Outcome: Patrimonio pubblico più funzionale</p>	
Data di conclusione: intero anno		

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO

Categoria	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne										
Responsabile area tecnica e governo del territorio	X												
Personale incaricato	Personale individuato dal responsabile di servizio												

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione opere pubbliche	X	X										
2	Avvio opere pubbliche programmate				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Avanzamento opere incompiute		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Ricognizione/report stato di avanzamento						X					X	X

ESITI MONTIRORAGGIO INTERMEDIO al 30.09.2024 (descrizione)

Indicatori di risultato	Valore atteso	Valore al 30.09	Valore finale
%cronoprogrammi rispettati: 100%	100%	In linea con l'obiettivo	100%
STATO ATTUAZIONE OBIETTIVO (Descrizione risultanze finale ed eventuale motivazione ritardi/mancata o parziale attuazione)			

Strettamente connessa e coordinata con la programmazione della performance, è il Piano delle azioni positive predisposto dal CUG. In data 13/03/2025 è stata acquisita la valutazione positiva di congruità **del PAP (allegato 2)** rispetto alle finalità sostanziali tracciate dalle direttive settoriali di riferimento. La struttura del piano segue una logica improntata a criteri di semplificazione delle procedure e comprensibilità del linguaggio; si basa su uno schema-tipo implementato alcuni anni fa su proposta del segretario comunale e, tenuto conto della sua efficacia, adottato ogni anno (tenuto conto delle risultanze dell'analisi di contesto, dell'eventuale aggiornamento degli obiettivi e delle azioni, se ritenuto necessario). Per maggiore completezza si fa rinvio all'allegato PAP, dove nella prima parte si fa un richiamo ai principali riferimenti normativi che disciplinano la materia delle pari opportunità, mentre nella seconda parte, sulla base di un'analisi di contesto interna all'ente, vengono definiti gli obiettivi strategici e le azioni tese al loro perseguimento, in stretta coerenza con gli obiettivi già definiti nell'ambito del sistema normativo vigente e delle linee guida adottate in materia.

L'analisi di contesto viene svolta mediante strumenti semplici e ritenuti efficaci, scelti dal Comitato unico di Garanzia, tenendo conto delle dimensioni molto ridotte dell'ente.

Tenuto conto di una situazione costantemente monitorata in cui si registra l'assenza di comportamenti discriminatori, gli obiettivi sono finalizzati principalmente al presidio di una generale situazione di benessere organizzativo.

In sintesi, nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo strategico 1: Obiettivo strategico 1: Salvaguardare il benessere organizzativo negli ambienti di lavoro. Il benessere fisico (legato prevalentemente alle condizioni di confort e sicurezza degli ambienti e strumenti di lavoro) è monitorato dal CUG che segnala direttamente

all'Amministrazione eventuali nuove esigenze e proposte di azioni migliorative. Ulteriore componente importante del benessere organizzativo all'interno dell'ente è rappresentata dai comportamenti e dalle relazioni negli ambienti di lavoro. Sarà presidiata costantemente l'attenzione verso potenziali rischi legati a molestie, mobbing, *bossing* o altra forma di discriminazione o *bias* di genere, diretta o indiretta, comportamento scorretto all'interno della struttura organizzativa.

Si intende perseguire l'obiettivo strategico 1 con l'implementazione delle seguenti azioni:

Azione di investimenti sugli ambienti di lavoro: con una programmazione periodica ed in funzione delle esigenze, saranno programmati investimenti per migliorare gli ambienti di lavoro e le dotazioni strumentali.

Azione di monitoraggio periodico per verificare l'assenza di situazioni conflittuali sul posto di lavoro (le ridotte dimensioni dell'ente presuppongono l'utilizzo di strumenti semplificati ed efficaci che non comportino appesantimento dell'attività lavorativa, quali riunioni periodiche del CUG; raccolta dati delle segnalazioni presentate dal personale anche in forma anonima).

Risorse finanziarie: Sarà cura dell'amministrazione provvedere allo stanziamento di specifiche risorse di bilancio per gli investimenti necessari al miglioramento degli ambienti di lavoro e delle dotazioni strumentali.

Obiettivo strategico 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale. Nel triennio considerato sono state previste nuove assunzioni, programmate per la sostituzione del personale cessato e le procedure di reclutamento dovranno garantire il rispetto delle pari opportunità. Un'ulteriore unità potrà essere assunta nell'ambito del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2., per il quale il Comune di Cossoine ha presentato istanza di manifestazione di interesse.

Si intende perseguire l'obiettivo strategico 2 con l'implementazione delle seguenti azioni:

Azione di verifica preventiva della composizione delle commissioni di concorso, al fine di garantire la rappresentanza di genere. In presenza di più manifestazioni di interesse per rivestire l'incarico di commissario, si procederà per sorteggio. Delle risultanze si darà comunicazione all'Ufficio della Consigliera di parità.

Azione di verifica preventiva dei bandi di concorso. Sarà garantito il controllo preventivo di regolarità amministrativa, affinché si attesti l'assenza di clausole pregiudizievoli, che possano privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Risorse finanziarie: Nessuna delle azioni di verifica previste per il predetto obiettivo prevede l'impiego di risorse finanziarie, ulteriori rispetto a quelle necessarie per la nomina delle commissioni di concorso.

Obiettivo strategico 3: Valorizzare e motivare le professionalità. La valorizzazione del personale e lo sviluppo del senso di appartenenza, rappresentano presupposti essenziali per innalzare la qualità e le condizioni di lavoro. Si intende perseguire l'obiettivo strategico 3 con l'implementazione delle seguenti azioni:

Azione di formazione continua del personale: L'amministrazione si farà carico di garantire l'accesso alla formazione di tutto il personale, favorendo dei percorsi che possano superare eventuali difficoltà di alcuni dipendenti, legate alle personali condizioni di vita e di lavoro. Rispetto all'aggiornamento/formazione del personale dovrà essere garantita la partecipazione a tutto il personale e si dovrà tenere conto delle esigenze di ogni servizio, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che saranno valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia. Particolare attenzione sarà posta al tema delle pari opportunità con iniziative informative e formative. Rientra in questa azione la partecipazione di tutto il personale al webinar (asincrono) RiformaMentis, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il corso online è accessibile anche in modalità asincrona da parte di tutti i dipendenti tramite la piattaforma Syllabus (<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-riforma-mentis>).

Azione delle progressioni di carriera: coerentemente con quanto già previsto nella programmazione del fabbisogno del personale, saranno attivate le progressioni di carriera, salvaguardando le pari opportunità, secondo criteri selettivi predeterminati in apposito regolamento.

Azione di accompagnamento del personale assente da molto tempo. In caso di assenze prolungate sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo dei dipendenti assenti per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha

sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Obiettivo strategico 4: Garantire forme di conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro. Il benessere organizzativo passa anche attraverso la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro. Si intende perseguire l'obiettivo strategico 4 con l'implementazione delle seguenti azioni:

Azione di flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed uscita tale da favorire la conciliazione degli orari di lavoro con quelli di vita. La fattispecie, prevista nel CCNL Comparto funzioni locali vigente, è disciplinata anche nel CCDI. Ove richiesto ed in funzione delle esigenze dell'ente, possono essere previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali (per far fronte alle esigenze manifestate dal personale dell'ente che abbia condizioni di difficoltà o svantaggio (legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori) al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Azione di pianificazione delle ferie coerente con la salvaguardia delle pari opportunità. Tenuto conto che durante l'anno si registrano periodi di maggior domanda di ferie (periodo estivo e concomitanza con le feste pasquali e natalizie), saranno favoriti criteri rotativi tesi ad un migliore utilizzo delle ferie.

Azione di organizzazione del lavoro agile. Sentite le esigenze del personale, previo confronto con le organizzazioni sindacali e tenuto conto delle esigenze organizzative dell'ente, è stato approvato un piano operativo di lavoro agile, suscettibile di successivi aggiornamenti all'esito del monitoraggio periodico.

Risorse finanziarie: per le azioni di flessibilità oraria e pianificazione delle ferie non sono necessarie ulteriori risorse finanziarie specifiche, mentre per l'organizzazione del lavoro agile, allo stato attuale non sono richiesti ulteriori investimenti oltre quelli già effettuati dall'ente per l'attivazione del collegamento da remoto alla VPN dell'Amministrazione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'analisi dei rischi e le misure di prevenzione della corruzione adottate dall'ente sono dettagliatamente illustrate nel piano triennale di prevenzione della corruzione predisposto dal RPCT dell'ente ed approvato dalla Giunta comunale (**allegato 3**).

Il PTPCT è un programma di attività nel quale sono indicate le aree di rischio, delle misure concrete da implementare per la prevenzione, tenuto conto del livello di pericolosità dei rischi specifici. Esso contiene, inoltre, i responsabili per l'attuazione delle misure ed il cronoprogramma delle stesse. Nel PTPCT viene esplicitato un programma di attività che deriva da una fase preliminare di analisi dei rischi potenziali di fenomeni corruttivi, all'interno dei processi amministrativi. Ad essa segue una valutazione della rischiosità ed una classificazione dei rischi in base ad una valutazione qualitativa. Il Piano è stato presentato in una forma semplificata, in quanto trattandosi di un piccolissimo Comune, tiene conto delle indicazioni fornite nel nuovo PNA 2022 e negli aggiornamenti 2023 e 2024 al PNA.

Sono stati mappati i diversi processi e per ciascuno di essi sono stati indicati i relativi rischi, riportati in apposito catalogo.

Le misure organizzative di trattamento per la prevenzione del rischio, individuate dal RPCT tenendo conto delle indicazioni fornite nel PNA e previa consultazione dei responsabili di servizio, sono le seguenti:

Misure di controllo: Il sistema dei controlli interni, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., si basa sostanzialmente su un controllo successivo di legittimità che consente al RPCT di verificare la correttezza formale e sostanziale dello stesso, raccomandando le modifiche che si rendono necessarie. In questa sede possono emergere elementi sintomatici di un utilizzo scorretto del potere amministrativo, indice di potenziali condotte corruttive intese nell'accezione ampia indicata nella parte introduttiva del PTPCT. Come da Regolamento dei controlli interni, è previsto un controllo su un campione estratto casualmente del 10% rispetto agli atti amministrativi adottati dai responsabili di servizio. Il RPCT, valutati determinati processi o le circostanze (es. segnalazioni), potrà estendere il controllo successivo anche ad atti non facenti parte del campione estratto.

È previsto, inoltre, **un controllo ulteriore e specifico (sulla base di apposita check list) su tutti gli atti relativi ai processi di gestione dei fondi PNRR assegnati al Comune**. Si tratta di un obiettivo operativo inserito anche nel Piano della performance, basato su due livelli: controllo di primo livello (preventivo e concomitante) effettuato dal responsabile del servizio competente ed un controllo di secondo livello (successivo), effettuato dal RPCT.

Obiettivo operativo: Effettuare il controllo successivo di una campione casuale del 10% delle determinazioni e del 100% degli atti riguardanti la gestione dei fondi PNRR.

Indicatore: rapporto tra n. atti controllati e n. totale atti pubblicati.

Misure di semplificazione: considerata la carenza di organica e la crescente mole di adempimenti (da ultimo quelli connessi alla gestione dei fondi PNRR), saranno introdotte misure di semplificazione di alcuni processi gestionali, con lo scopo di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa (anche in termini di tempestività). Ulteriori misure di semplificazione saranno introdotte attraverso le azioni che l'ente implementerà grazie ai finanziamenti ottenuti nell'ambito della partecipazione ai vari avvisi pubblici sulla transizione digitale (Pa digitale 2026).

Obiettivo operativo: Attivare le nuove procedure di accesso ai servizi online (Spid/CIE/PagoPA).

Indicatore: N. servizi attivati.

Misure di formazione: la formazione rappresenta un baluardo essenziale per favorire la "buona amministrazione" e per prevenire qualsiasi tipo di gestione che possa configurarsi come maladministration. La formazione generale e specifica in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (intesa anche come aggiornamento periodico di conoscenze già acquisite) è, inoltre, una misura fondamentale ed imprescindibile.

In continuità con il percorso finora svolto, anche nel prossimo triennio sono previste costanti attività formative e di aggiornamento, incentrate prevalentemente sull'aggiornamento delle competenze afferenti specifiche tematiche in materia di anticorruzione e delle varie aree di rischio. Viene privilegiata la partecipazione in modalità a distanza, attraverso una selezione dei corsi e-learning e webinar di maggior interesse, anche e soprattutto con gli strumenti offerti dall'Unione dei Comuni. I processi formativi saranno oggetto di monitoraggio mediante questionari destinati ai dipendenti.

Obiettivo operativo: 1) Aggiornare tutto il personale sulle novità in materia di prevenzione della corruzione e sull'etica pubblica e aggiornare almeno il 50% del personale sull'area di rischio dei contratti pubblici, con particolare riferimento alle misure di semplificazione introdotte.

Indicatore: N. dipendenti che hanno partecipato/N. complessivo dipendenti.

Misure di trasparenza: La trasparenza è considerata da questo ente come una delle principali misure organizzative per la prevenzione della corruzione. L'ente è tenuto ad adempiere senza ritardo agli obblighi in materia di trasparenza, previsti da varie fonti normative e non, tra cui: la legge n.190/2012, il d.lgs. n. 50/2016, Linee Guida ANAC sulla trasparenza. Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, rubricato *Riordino della disciplina*

riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha introdotto in tal senso obblighi specifici per le amministrazioni pubbliche. L'amministrazione ottempera in primis alla pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, www.comune.cossoine.ss.it, sezione *Amministrazione trasparente*, una serie di atti e documenti prescritti, garantendo, come sancito dall'art. 1 comma 15 della legge n. 190/2012 la "*facile accessibilità*", "*completezza*" e "*semplicità di consultazione*".

Nel presente Piano è contenuta una specifica sezione dedicata alla misura, denominata TRASPARENZA, alla quale si rinvia.

Con periodicità semestrale viene effettuato il monitoraggio sullo stato di attuazione della predetta misura e vengono fornite puntualmente delle indicazioni affinché si ponga rimedio ad eventuali criticità riscontrate (esempi di criticità rilevate: ritardi nella pubblicazione; pubblicazione nella sezione non corretta,..).

Obiettivo operativo: 1) Effettuare un monitoraggio su almeno il 50% delle sottosezioni di secondo livello.

Indicatore: N. sottosezioni monitorate.

Misure di gestione del conflitto di interesse: I responsabili dei vari servizi e di procedimento e chiunque altro sia coinvolto in procedimenti o attività dell'ente (nella formulazione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, provvedimenti finali, contratti e atti negoziali, commissioni di gara e di concorso, valutazioni comparative,..) sono pienamente edotti del dovere di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando formalmente ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale .

L'astensione in caso di conflitto di interessi è estesa anche ad eventuali consulenti (finora non presenti). In tal caso gli interessati dovranno rilasciare specifica dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi secondo la modulistica già in uso da parte dell'ente, che potrà essere periodicamente aggiornata. Le dichiarazioni saranno verificate dai responsabili di servizio competenti e dal RPCT.

Il perimetro normativo delle situazioni di conflitto di interesse, che discendono dai principi costituzionali di cui all'art. 97 della Costituzione, può essere così sinteticamente riassunto: art. 51 C.p.c. (astensione del Giudice, i cui principi sono estesi ai membri delle commissioni giudicanti), art. 36 C.p.p. (astensione), art. 323 C.p. (abuso d'ufficio), art. 6 bis L. n. 241/1990 (conflitto di interessi), art. 11 d.P.R. n. 487/1994 (commissioni di concorso), art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001 (prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici), art. 7 d.P.R. 62/2013 (obbligo di astensione), art. 42 Codice dei Contratti (conflitto di interesse), art. 77 comma 6 Codice dei Contratti (Commissione di aggiudicazione).

L'Amministrazione prevede che la misura di astensione venga posta in essere dagli interessati in tutti i casi vi sia un conflitto di interesse anche solo potenziale; gli interessati, a tal fine hanno il **dovere di astenersi e segnalare** la loro situazione al responsabile del servizio competente e al RPCT. Fermi restando, quindi, l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale ed il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti, si rimarca che la violazione delle predette prescrizioni, contenute anche nel codice di comportamento, è soggetta a sanzione disciplinare.

L'iter procedimentale per la gestione delle situazioni di conflitto di interesse è il seguente:

1. segnalazione al responsabile in forma scritta;
2. il responsabile (o il RPCT) valuta la situazione segnalata;
3. il responsabile (o il RPCT) assegna ad altro dipendente o avoca a se il procedimento/incarico.

In tutti gli atti adottati il responsabile del servizio attesta l'assenza del conflitto di interesse (previa acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, da predisporre in forma autonoma o all'interno del testo della proposta di predisposizione dell'atto).

Obiettivo operativo: Adottare specifiche direttive di attuazione sulla verifica dei conflitti di interesse nelle aree di rischio dei contratti pubblici e delle concessioni di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici.

Indicatore: N. direttive adottate.

Misure di gestione del pantouflage: come già precisato nei precedenti piani, è fatto divieto agli ex dipendenti comunali che hanno ricoperto posizioni apicali, che negli ultimi 3 anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione comporta la nullità dei contratti o incarichi conferiti, mentre per i destinatari dei provvedimenti anche il divieto di contrarre con il Comune per tre anni. Per dare attuazione alla misura in oggetto sono state impartite direttive interne affinché:

- a) nei contratti di assunzione del personale, ovvero nei provvedimenti di conferimento di incarichi interni apicali, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

Ai fini del monitoraggio di tale misura saranno previsti dei controlli (con richieste di dati ed informazioni anche ad enti esterni, quali l'AdE) su tutti i dipendenti che saranno cessati,(controlli svolti 1 volta/anno per il triennio successivo alla cessazione).

Obiettivo operativo: 1) Acquisire le dichiarazioni di tutti i dipendenti ancora in servizio di impegno al rispetto del divieto di pantouflage

Indicatore: N. dichiarazioni acquisite.

Misure di segnalazione e protezione (Whistleblowing): L'amministrazione adotta tutte le misure organizzative ritenute idonee e necessarie al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano segnalazioni. Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità (non necessariamente di reati), di cui l'ente intende avvalersi come strumento di prevenzione della corruzione. L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La legge n. 179/2017 ha rafforzato l'istituto del whistleblowing.

Alla data di predisposizione del presente Piano, questo Comune registra la totale assenza di segnalazioni.

È cura del RPCT salvaguardare i dipendenti da eventuali situazioni di discriminazione e/o ritorsive conseguenti ad avvenuta segnalazione.

Dal 2021 è stata attivata una nuova procedura informatizzata, tramite la piattaforma whistleblowingPA, previa registrazione del RPCT. Tale nuova procedura è migliorativa, in quanto introduce elementi di semplificazione, di sicurezza e tracciabilità e, inoltre, è gratuita.

Il RPCT ha la possibilità di monitorare la presenza di segnalazioni e la gestione delle stesse.

Obiettivo operativo: 1) Esaminare il 100% delle segnalazioni pervenute

Indicatore: N. segnalazioni esaminate/N. segnalazioni pervenute.

Misure di rotazione: La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto, *l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.*

Tuttavia, considerate le dimensioni dell'ente e l'infungibilità di alcune competenze, si evidenzia una condizione di sostanziale impedimento per tutto il personale (titolari di posizione organizzativa e non), connessa alle professionalità interne presenti ed alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Nei processi ritenuti a maggior rischio, si opta per la rotazione funzionale.

Qualora dovessero emergere segnali di innalzamento dei livelli di rischio (ad oggi assenti), si procederà con tempestività ad una nuova definizione dell'organizzazione degli uffici e servizi, tale da consentirne, per quanto possibile, la rotazione; in tale circostanza, si procederà secondo le linee guida nazionali, cioè:

1. individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
2. definizione dei tempi di rotazione;
3. identificazione di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);

4. coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di personale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
5. svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dipendente neo-incaricato, affinché acquisisca le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.
6. applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
7. attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di ridotte dimensioni;
8. nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale titolare di PO a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non titolare di PO, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento".

Obiettivo operativo: Attuare le misure di rotazione straordinaria in presenza dei presupposti

Indicatore: N. casi verificati/N. rotazioni straordinarie effettuate

Misure di regolazione dei rapporti del Comune con i soggetti contraenti (patti di integrità): Gli uffici dell'ente, all'atto della stipulazione dei contratti con gli operatori economici aggiudicatari di lavori, forniture e servizi, sottoscrivono il Patto di integrità, utilizzando l'apposito format approvato con deliberazione della Giunta Comunale. **Nel 2025 è previsto l'aggiornamento dello schema di patto di integrità.**

Nei bandi di gara e nelle lettere di invito, i responsabili di servizio devono inserire una clausola di salvaguardia che preveda l'impegno al rispetto del patto di integrità all'atto della partecipazione e la sottoscrizione contestualmente alla stipula del contratto, quale causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto.

Obiettivo operativo: Verificare i patti di integrità stipulati per gli affidamenti superiori ai 10 mila euro.

Indicatore: N. affidamenti superiori ai 10 mila euro/N. patti di integrità sottoscritti.

Verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara o di concorso, nel caso di conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa.

Con apposite direttive interne del responsabile per la prevenzione della corruzione saranno si procederà alla verifica di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013). Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D. Lgs.

Le direttive interne prevedono che, negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi, siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. Si ritiene comunque necessario procedere all'adeguamento delle disposizioni regolamentari comunali in materia di formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorsi pubblici.

MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE DEL PTPCT

È previsto un monitoraggio periodico (di norma con cadenza semestrale) sullo stato di attuazione delle misure di trattamento del rischio.

Nel caso della misura della trasparenza, la frequenza del monitoraggio è maggiore e il RPCT segnala con mail ai responsabili di servizio le eventuali criticità riscontrate, al fine di adottare tempestivamente le misure correttive.

Nel monitoraggio il RPCT chiede ai responsabili di servizio una dichiarazione sullo stato di attuazione delle misure di competenza ed effettua dei controlli a campione.

Laddove si dovessero riscontrare criticità sullo stato di attuazione del piano, il RPCT proporrà in corso d'anno un aggiornamento del PTPCT.
In sede di monitoraggio non si è ritenuto necessario aggiornare le misure del piano.

Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è molto semplice, in quanto caratterizzata da n. 9 dipendenti a tempo indeterminato e il Segretario Comunale (nominato per periodi brevi, con incarichi di reggenza). L'assetto interno si contraddistingue, pertanto, per le piccole dimensioni.

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area governo del territorio e vigilanza	2	2	4
Amministrativa e finanziaria	1	2	3
Area dei servizi alla persona, Protocollo, archivio e conservazione documentale		2	2
TOTALE	3	6	9

Del personale in servizio, dal 2023 n. 3 unità hanno un ruolo apicale (titolari di incarichi di elevata qualificazione), ciascuna con responsabilità di più servizi. Tutte le unità di personale, considerate le ridotte dimensioni dell'ente, collaborano in modo trasversale nello svolgimento dell'azione amministrativa.

Dotazione organica:

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA E PERSONALE

Area Funzionari – Specialista in attività amministrative e contabili

Area Funzionari – Specialista in attività amministrative

Area Istruttori - Istruttore Amministrativo

AREA SERVIZI ALLA PERSONA, PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Area Funzionari - Specialista in attività socio assistenziali e culturali

Area Operatori esperti – Collaboratore amministrativo

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO E VIGILANZA

Area Funzionari - Specialista in attività tecniche e progettuali

Area Istruttori - Istruttore di Vigilanza, Par Time 50%, Tempo Determinato, in convenzione con altro ente

Area Operatori esperti – Collaboratore amministrativo

Area Operatori esperti par time al 50% - Collaboratore tecnico

Area Funzionari par time al 41% - Specialista in attività tecniche e progettuali

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dall'introduzione della disciplina della misura organizzativa del lavoro agile (art. 14 della legge n. 124/2015 e d.lgs. n. 81/2017) se, in generale, ad oggi non si riscontra un ricorso diffuso nella PA, anche il Comune di Cossoine, dopo la straordinaria situazione determinata dall'emergenza sanitaria iniziata nel 2020, durante la quale è stata sperimentata un'esperienza semplificata di lavoro agile, quale modalità ordinaria di lavoro, ha introdotto una modalità organizzativa di lavoro agile di tipo sperimentale, confermato con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 21/03/2023.

La redazione del Piano è stata preceduta da una fase di confronto con le organizzazioni sindacali, in cui è stata focalizzata l'attenzione sui seguenti aspetti:

- esigenze manifestate dal personale e necessità di garantire la rotazione nel ricorso al lavoro agile salvaguardando la condizione della maggior parte orario di lavoro in presenza;
- caratteristiche organizzative dell'ente, con una dotazione organica di piccolissime dimensioni;
- obiettivi strategici dell'ente;
- struttura demografica della popolazione, caratterizzata da un indice di vecchiaia superiore alla media provinciale, che rileva ai fini dell'analisi della domanda dei servizi offerti dall'amministrazione;
- grado di alfabetizzazione informatica della popolazione e degli strumenti tecnologici a disposizione;
- necessità di garantire invariati i servizi resi ai cittadini, anche e soprattutto in termini di accessibilità.

Nel Piano approvato dal Comune si è provveduto a:

- individuare le attività compatibili con il lavoro agile;
- definire le modalità di adesione, i criteri di priorità e la rotazione;
- la durata;
- le modalità di definizione dell'accordo individuale;

- le modalità attuative.

L'attività di monitoraggio del lavoro agile viene effettuata dai responsabili di servizio, con il coordinamento del segretario comunale, al fine di garantire la salvaguardia e l'invarianza dei servizi resi ai cittadini ed il raggiungimento degli obiettivi di performance.

Nel corso del 2024 non sono previsti aggiornamenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Nel corrente anno e, in prospettiva nel triennio 2025/2027, si prevede la seguente programmazione di fabbisogno di personale, rispetto alla quale è stato acquisito il preventivo parere favorevole del revisore legale dei conti con verbale n. 1 del 21/03/2025:

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2025/2027

2025

Area amministrativa finanziaria e personale: nessuna assunzione prevista;

Area servizi alla persona, protocollo e archivio: nessuna assunzione prevista;

Area del governo del territorio e vigilanza: Assunzione n.1 unità di personale Area dei Funzionari, Par Time al 50%, spesa di € 9.430,01, con decorrenza agosto 2025;

2026

Area amministrativa finanziaria e personale: nessuna assunzione prevista;

Area servizi alla persona, protocollo e archivio: nessuna assunzione prevista;

Area del governo del territorio e vigilanza: nessuna assunzione prevista;

2027

Area amministrativa finanziaria e personale: nessuna assunzione prevista;

Area servizi alla persona, protocollo e archivio: nessuna assunzione prevista;

Area del governo del territorio e vigilanza: nessuna assunzione prevista;

ELENCO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2025

Area amministrativa finanziaria e personale: nessuna assunzione prevista;

Area servizi alla persona, protocollo e archivio: nessuna assunzione prevista;

Area del governo del territorio e vigilanza: Assunzione n.1 unità di personale Area dei Funzionari, Par Time al 50%, spesa di € 9.430,01, con decorrenza agosto 2025;

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2025/2027

2025

Area amministrativa finanziaria e personale: nessuna assunzione prevista;

Area servizi alla persona, protocollo e archivio: nessuna assunzione prevista;

Area Governo del territorio e vigilanza: prorogare l'assunzione dell'unità di personale, Area degli Istruttori, Istruttore di vigilanza, con collaborazione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004, sino al 31.12.2025 per 12 ore settimanali e per una spesa annua di € 11.364,19, al fine di sopperire al posto resosi vacante presso l'ufficio polizia municipale;

2026

Area amministrativa finanziaria e personale: nessuna assunzione prevista;

Area servizi alla persona, protocollo e archivio: nessuna assunzione prevista;

Area del governo del territorio e vigilanza: nessuna assunzione prevista;

2027

Area amministrativa finanziaria e personale: nessuna assunzione prevista;

Area servizi alla persona, protocollo e archivio: nessuna assunzione prevista;

Area del governo del territorio e vigilanza: nessuna assunzione prevista;

ELENCO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Area amministrativa finanziaria e personale: nessuna assunzione prevista;

Area servizi alla persona, protocollo e archivio: nessuna assunzione prevista;

Area Governo del territorio e vigilanza: prorogare l'assunzione dell'unità di personale, Area degli Istruttori, Istruttore di vigilanza, con collaborazione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004, sino al 31.12.2025 per 12 ore settimanali e per una spesa annua di € 11.364,19, al fine di sopperire al posto resosi vacante presso l'ufficio polizia municipale;

La dotazione organica correlata alla programmazione triennale del fabbisogno del personale è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA E PERSONALE

Area Funzionari – Specialista in attività amministrative e contabili

Area Funzionari – Specialista in attività amministrative e contabili

Area Istruttori - Istruttore Amministrativo

AREA SERVIZI ALLA PERSONA, PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Area Funzionari - Specialista in attività socio assistenziali e culturali

Area Operatori esperti – Collaboratore amministrativo

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO E VIGILANZA

Area Funzionari - Specialista in attività tecniche e progettuali

Area Istruttori - Istruttore di Vigilanza, Par Time 33,33%, Tempo Determinato ex art. 1, c.557, della L.n.311/2004

Area Operatori esperti – Collaboratore amministrativo

Area Operatori esperti - Collaboratore tecnico

Area Funzionari par time al 50% - Specialista in attività tecniche e progettuali

Sezione 4 MONITORAGGIO

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

- a. secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance": Si procede con un monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi, all'esito del quale la Giunta può stabilire eventuali aggiornamenti;
- b. secondo modalità conformi a quelle proposte dall'ANAC nel PNA, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; con maggior dettaglio nel PTPCT comunque approvato dall'organo di governo sono definite specifiche modalità semplificate di monitoraggio;
- c. relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", si verifica periodicamente lo stato di attuazione e viene monitorato il rispetto dei vincoli di legge.