COMUNE DI SENNORI
Provincia di Sassari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) SEMPLIFICATO 2023/2025

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 46 del 23/03/2023

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.
In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con 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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 -2025 , approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 29/12/2022 ed il bilancio di previsione finanziario 2023 -2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 29/12/2022

Ai sensi dell’art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Sennori

Indirizzo: Via Brigata Sassari n° 13

Codice fiscale/Partita IVA: C.F. 80003910900/ P.IVA 01050300902

Rappresentante legale: Sindaco Nicola Sassu

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 36

Telefono: 079 3049235

Sito internet: www.comune.sennori.ss.it

E-mail: ced@comune.sennori.ss.it – servizidemografici@comune.sennori.ss.it – resp.ragioneria@comune.sennori.ss.it - tributi1@comune.sennori.ss.it – polizialocale@comune.sennori.ss.it – fosociale@comune.sennori.ss.it

PEC: protocollo.sennori@pec.comunas.it

1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è contenuta del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 Sezione strategica " Analisi strategica delle condizioni esterne" approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 71 del 29.12.2022 cui si rinvia.

1.2 Analisi del contesto interno

IL CONTESTO di RIFERIMENTO – COMUNE DI SENNORI - CHI SIAMO

Carta d'identità Scheda Servizi : COMUNE DI SENNORI – Provincia di Sassari

Superficie:	Kmq 31.34
Abitanti: (al 31.12.2022)	7.027
Densità: ab./Kmq	224,22
Latitudine:	40°47'23"28 N
Longitudine:	08°35'29"40 E
Prefisso telefonico:	079
C.A.P.:	07036
Codice ISTAT:	090067
Codice catasto:	I614
Porto:	Porto Torres distanza Km 22 – Olbia distanza Km 114
Aeroporto:	Alghero distanza Km 38 - Olbia distanza Km 109
Farmacia	Farmacia Cadoni – Via Roma (Sennori) Farmacia Santa Vittoria – Via Santa Vittoria (Sennori)
Servizi ambulatoriali	Medici di base
Guardia medica	Guardia Medica Sorso – c/o Casa della Salute, Via Dessì
Ospedale:	ATS Sardegna Presidio ospedaliero SS Annunziata Sassari Km 42 -
Servizio sanità animale	Ufficio veterinario
Carabinieri:	Stazione Carabinieri Sennori
Guardia di finanza:	Tenenza Sassari
Vigili del fuoco:	Comando Provinciale VV.F. Sassari –
Corpo forestale Regione Sardegna	Servizio ispettorato ripartimentale Sassari
Tribunale:	Tribunale di Sassari
Corte d'Appello:	Corte d'appello di Cagliari – Sezione staccata di Sassari

CHI È L'ENTE LOCALE

Il Comune di Sennori è Ente Locale Autonomo nell'ambito dei principi e dei limiti stabiliti dalla Costituzione, dalle leggi della Repubblica, della REGIONE AUTONOMA della SARDEGNA e dal presente Statuto, rappresenta e cura unitariamente gli interessi della propria comunità, ne promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico e garantisce altresì la partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alle scelte politiche della comunità; ispira la propria azione ai principi della tutela e dello sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio. A tal fine attua con i Comuni confinanti programmi che perseguano il principio della pari dignità nell'utilizzo dei rispettivi territori, al fine di garantire alla collettività una migliore qualità della vita. Realizza la convivenza ordinata e pacifica della cittadinanza con funzioni di polizia locale attraverso la Polizia Municipale, ad eccezione di quelle funzioni espressamente riservate allo Stato, alla Regione e alla Provincia.
La sfera di Governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.
1 - Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza. 2 - Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente. 3 - Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette o semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti. 4 - L'Amministrazione può attivare forme di consultazione , per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

Nell'ambito delle finalità e funzioni di competenza dell'Ente Locale, il Comune di Sennori, sulla base della autonomia organizzativa attraverso potestà regolamentare definisce l'ordinamento degli uffici e servizi secondo una propria struttura organizzativa improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva: a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali; b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti; c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici; d) la valorizzazione del personale interno attraverso percorsi di progressione di categoria verticale ed orizzontale ; e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti; f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale; g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo; h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni; i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa; j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati; k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato; l) le pari opportunità.
I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.
Il Comune a seguito delle normative che hanno innovato in materia di modelli organizzativi pubblici nonché dalla privatizzazione del rapporto di lavoro, sin dal 2011 ha introdotto, in coerenza con il D.Lgs. n° 150/2009, il sistema di misurazione e la valutazione della performance, volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati, costituiscono condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.
Il sistema di misurazione valutazione adottato nel 2011, nel 2017 è stato oggetto nel di profonda revisione rispetto alla versione precedente per adattarlo ai mutamenti intercorsi nel contesto organizzativo e normativo e per renderlo più efficace nella sua funzione, a tal fine è stata approvata la Deliberazione n° 220 del 18.12.2017 avente come oggetto " Approvazione metodologia di valutazione Personale dipendente, Segretario, Posizioni organizzative.

COSA FA IL COMUNE

Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni, con la provincia, con la Rete Metropolitana del nord Sardegna alla quale aderisce .

COME OPERA IL COMUNE

Rispetto alla popolazione ed al territorio amministrato le competenze vengono esercitate attraverso l'erogazione dei servizi. I servizi erogati rappresentano la cartina di tornasole del modo in cui opera il Comune . I servizi erogati sono caratterizzati da indicatori qualitativi di seguito elencati :

Accessibilità : Si intende la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono a qualsiasi potenziale fruitore di individuare agevolmente ed in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minor tempo possibile Ne sono sottodimensioni: l'accessibilità fisica (accessibilità a servizi/prestazioni erogati presso sedi/uffici dislocati sul territorio); l'accessibilità multicanale (accessibilità a servizi/prestazioni erogati ricorrendo a più canali di comunicazione)
Trasparenza: è caratterizzata dalla disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere. Ad esempio, l'erogazione di un servizio è trasparente qualora siano resi noti, ai fruitori, utilizzando appropriati strumenti comunicativi, aspetti come: i costi associati all'erogazione del servizio richiesto; chi è il responsabile dell'ufficio o del procedimento che la richiesta consente di avviare e come entrare in contatto con lo stesso; i tempi di conclusione del procedimento; il risultato atteso; in che modo esso sarà messo a disposizione del richiedente e come potranno essere superati eventuali disservizi o anomalie riscontrate.
Tempestività: è rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. Più precisamente, un determinato servizio è erogato con la massima tempestività qualora esso sia effettivamente erogato a ridosso del momento in cui la richiesta è espressa. La tempestività è, invece, minima o nulla qualora l'erogazione del servizio previsto sia effettuata al limite od oltre un certo lasso di tempo, fissato precedentemente, trascorso il quale, sempre convenzionalmente, si valuta che il servizio – anche se successivamente erogato – non sia stato erogato tempestivamente.
Efficacia: è qualificabile come la rispondenza del servizio o della prestazione erogata a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso. Una prestazione si ritiene efficace se è erogata in modo formalmente corretto, è coerente con le aspettative fornite all'interessato al momento del contatto con l'ufficio, al quale è stata presentata la richiesta, e quindi rispetta compiutamente l'esigenza espressa dal richiedente medesimo. In particolare, ne costituiscono sotto-dimensioni rilevanti: - conformità: è la corrispondenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio ; - affidabilità: concerne la coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche programmate o dichiarate al cliente/fruitore - compiutezza: riguarda l'esaustività del servizio o della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del cliente/fruitore .

DESCRIZIONE DEL COMUNE E DELLA STRUTTURA POLITICA ED AMMINISTRATIVA
Organi di indirizzo
CONSIGLIO COMUNALE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO E CONTROLLO:

SINDACO: SASSU Nicola

Consiglieri Comunali:

- CORNALIS Elena
- SATTA Mario Tonio
- COSSU Vittorio
- DESINI Roberto
- MANNU Giovannino
- SASSU Pietro
- CASU Leonarda
- SOGGIA Antonio Michele
- PIREDDA Roberta
- PAZZOLA Maria Antonietta
- PAZZOLA Pina
- BIANCHI Nicola
- PORRU Salvatore
- CANU Antonio
- PASCHINO Matteuccia
- PORCU Francesca

GIUNTA COMUNALE ORGANO ESECUTIVO COLLEGIALE:

- SASSU Nicola (SINDACO)
- CORNALIS Elena (Vice Sindaco e Assessore con Delega: *Cultura – Turismo – Attività Produttive*)
- MANNU Giovannino (Assessore con Delega: *Polizia Locale, Servizi Tecnologici e Viabilità*)
- DESINI Roberto (Assessore con Delega: *Sport e Lavori Pubblici*)
- CASU Leonarda (Assessore con Delega: *Pubblica Istruzione e Scuola di Musica*)
- COSSU Vittorio (Assessore con Delega: *Bilancio e Patrimonio*)

Risorse Finanziarie a disposizione

Le risorse finanziarie secondo il modello del decreto legislativo 118/2011 sono rappresentate con la ripartizione in capitoli delle tipologie in entrata e delle missioni-programmi in uscita, con indicazione dei dirigenti responsabili.

La rappresentazione contabile delle risorse è contenuta nei seguenti Documenti programmatori / operativi contabili cui si rinvia:

- Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 71 del 29.12.2022
- Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 72 del 29.12.2022
- Piano Esecutivo di Gestione a carattere finanziario approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 3 del 12.01.2023

Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze

La struttura organizzativa è articolata in Macro Aree, servizi ed uffici

Area	Servizi	Uffici
Amministrativa	Affari Generali- Centro Elaborazione dati – Gestione infrastruttura e rete di dominio- Trasparenza – Privacy- Transizione digitale- Statistica- Demografici – Elettorale – Stato Civile e Leva – Personale- Scuola – Cultura e Tempo Libero- Turismo- Sport- Servizio di promozione e collaborazione con Associazioni di volontariato e terzo settore per i servizi di competenza – Politiche giovanili sui servizi affidati	Affari generali – CED- Statistica – Demografici – Scuola e cultura
Economico Finanziaria	Ragioneria – Entrate e riscossioni- Economato- Partecipate- Imposte ve Tributi Locali	Ragioneria – Economato- Tributi
Servizi Sociali	Segretariato Sociale – Servizi a sostegno della persona e dei nuclei familiari- Servizi a sostegno della disabilità e disagio- Politiche giovanili sui servizi affidati- Servizi di promozione e collaborazione con Associazioni di volontariato e terzo settore per i servizi di competenza	Segretariato sociale
Tecnica 1	Lavori Pubblici- Urbanistica ed Edilizia Privata- Ambiente ed Assetto del Territorio- Servizi di igiene ambientale- Patrimonio- Protezione civile – SUAPE	Lavori Pubblici – Edilizia Privata ed Urbanistica- Ambiente- SUAPE
Tecnica 2	Manutenzioni- Servizi cimiteriali- Verde Pubblico ed arredo urbano- Sicurezza nei luoghi di lavoro- Auto parco – Utenze servizi pubblici- Servizi tecnologici	Manutenzioni – Verde pubblico ed arredo urbano
Vigilanza	Comando- Controllo viabilità e traffico- Controllo territorio e polizia giudiziaria- Controllo attività commerciali- artigianali -polizia amministrativa- Canone unico patrimoniale- Benessere animale	Comando – Commercio – Benessere animale

Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze

Area	PERSONALE ASSEGNATO		Profilo	Note
Amministrativa	Istrutt. Direttivo D Nuovo sistema di classificazione Specialista in attività informatiche , della transizione digitale amministrative contabili riferibile alla risorse umane	N° 1 full time	Specialista in attività informatiche, amministrative e contabili con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo informatico, amministrativo contabile ; predisposizione e controllo dei processi per la codifica , immissione e verifica dei dati in sistemi informatici di rete; attività di sviluppo, realizzazione e gestione dei sistemi informativi; controllo dello sviluppo delle applicazioni. Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia di informatica - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – gestione personale regime giuridico ed economico – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con	

			rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
	Istrutt. Direttivo D Nuovo sistema di classificazione Specialista in attività amministrative	N° 1 part. Time	Specialista in attività amministrative, in possesso di laurea (triennale o magistrale), con grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale	
	Istruttori Amministrativi/ contabili C Area degli Istruttori	N° 5 (4 full time – 1 part. Time)	Specifiche professionali conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici	1 in distacco sindacale 1 vacante

			processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria procedimentale nel campo amministrativo, contabile riferita ai servizi di competenza e culturale mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza; attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali,riunioni, convegni, mostre ecc.	
	Collaboratore qualificato B3 Nuovo sistema di classificazione Collaboratore amministrativo Area Operatori esperti	N°3 (1 full time – 2 part time)	Specifiche professionali ● conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto; ● capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; ● responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Espleta attività che richiedono conoscenze monospecialistiche di base, con limitata autonomia riferibile alle soluzioni possibili di problemi e responsabilità di risultati riferibili a specifici processi produttivi/ amministrativi . Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola media superiore- -attività istruttoria nel campo amministrativo, contabile riferita ai servizi di competenza nell'ambito delle direttive del Responsabile di Area e culturale mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura semplice nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza; notificazione, catalogazione e archiviazione di atti ecc; attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali, riunioni, convegni, mostre ecc.	1 vacante
	Collaboratore B Profilo ad	N° 1 Full time	attività di tipo prevalentemente operativo nel campo amministrativo, contabile culturale esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature complesse e con	

	esaurimento Dal 1° aprile confluirà nell'Area degli Operatori esperti		un'autonomia limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate- Diploma scuola media dell'obbligo - predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza; notificazione, catalogazione e archiviazione di atti ecc; attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali, riunioni, convegni, mostre ecc.	
Economico Finanziaria	Istrutt. Direttivo D Nuovo sistema di classificazione Specialista in attività contabili	n° 1 full time	Specialista in attività economico finanziaria tributaria e di programmazione finanziaria dell'Ente con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo economico finanziario Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato di P.O: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con	In aspettativa presso altro Ente ex art. 110 D.L.gs. N° 267/2000

			rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
	Istruttori amministrativi/ contabili / ragioniere Area degli istruttori	N° 5 (4 full time – 1 part time)	Specifiche professionali conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria nel campo amministrativo, contabile e tributario mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza;	I incaricato di P.O. Area Contabile
Servizi Sociali	Istrutt. Direttivo D Nuovo sistema di classificazione Specialista in attività pedagogico - educative e socio assistenziali	N° 1 full time	Specialista in attività pedagogico educative e socio assistenziali di programmazione sociale dell'Ente con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate .	

			istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo educativi e socio assistenziale Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
	Specialista in attività socio assistenziali - Assistente sociale	N° 2 (1 full time – 1 part time)	Specialista in attività socio assistenziali con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo socio assistenziale Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità	1 vacante

			organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
	Istruttori amministrativi/ contabili Area degli istruttori	N° 2 full time	Specifiche professionali conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria procedimentale nel campo amministrativo, contabile riferibile ai servizi di competenza mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza;	
Tecnica 1	Istruttore Direttivo D Nuovo sistema di classificazione Specialista in attività Edilizia Pubblica e Privata Urbanistica pianificazione territoriale e materie ambientali - Patrimonio Architetto	N° 1 Full time	Specialista in attività urbanistica Edilizia pubblica (LL.PP.) e Privata, materie ambientali , pianificazione territoriale, patrimonio con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;	

			responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ; Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia di Lavori puvvlici pianificazione territoriale - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
	Istruttore Direttivo D Nuovo sistema di classificazione Specialista in attività ambientali	1 Full time	Specialista in attività ambientali con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ; Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia

			dambientale e servizi di igiene urbana - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
	Istruttore Direttivo D Nuovo sistema di classificazione Specialista in attività di edilizia pubblica ed agraria pianificazione del territorio rurale Ingegnere	N 1 Full Time	Specialista in attività inerenti la pianificazione del territorio con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ; Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia di lavori pubblici e pianificazione territoriale ed agraria - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità	

			organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
	Istruttore Direttivo D Nuovo sistema di classificazione Specialista in attività di edilizia pubblica e pianificazione del territorio urbano Architetto	N 1 Full time	Specialista in attività inerenti i lavori pubblici e la pianificazione del territorio urbano con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ; Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia di lavori pubblici e pianificazione territoriale ed arredo urbano - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
	Istruttore Tecnico /	N° 1 Full time	Specifiche professionali conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche	

	Geometra /		necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria procedimentale nel campo Tecnico amministrativo edilizia privata ed urbanistica ed anche contabilità riferibile ai servizi di competenza mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza;	
	Collaboratore Tecnico Cat. B3 / Professionale Nuovo sistema di classificazione Operatori esperti Collaboratore tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse,	N° 1 part time) vacante	Specifiche professionali: ● conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; ● capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; ● responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Espleta attività che richiedono conoscenze monospecialistiche di base, con limitata autonomia riferibile alle soluzioni possibili di problemi e responsabilità di risultati riferibili a specifici processi produttivi/ amministrativi . Titolo di studio necessario per l'accesso : assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure . diploma di scuola media superiore- -attività istruttoria nel campo tecnico manutentivo amministrativo, contabile mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura semplice nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della	

			posta in arrivo e in partenza; catalogazione e archiviazione di atti; attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali , riunioni, convegni, mostre ecc	
Tecnica 2	Istruttore Direttivo D Nuovo sistema di classificazione Specialista in attività inerente i servizi manutentivi – verde pubblico ed arredo urbano servizi tecnologici – sicurezza sui luoghi di lavoro Ingegnere	N° 2 Full time	Specialista in attività inerenti la manutenzione del patrimonio verde pubblico ed arredo urbano – sicurezza nei luoghi di lavoro con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ; Competenze generali riferibili alle attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia di manutenzione del patrimonio – servizi pubblici e tecnologici, verde pubblico ed arredo urbano - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità	N° 1 in aspettativa ex art. 110 D.L.gs. N° 267/2000 presso altro Ente

		organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale	
Collaboratore Tecnico Cat. B3 / Professionale Nuovo sistema di classificazione Operatori esperti Collaboratore tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse,	N° 3 (2 full time – 1 part time)	Specifiche professionali: ● conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; ● capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; ● responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Espleta attività che richiedono conoscenze monospecialistiche di base, con limitata autonomia riferibile alle soluzioni possibili di problemi e responsabilità di risultati riferibili a specifici processi produttivi/ amministrativi . Titolo di studio necessario per l'accesso : assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure . diploma di scuola media superiore- -attività istruttoria nel campo tecnico manutentivo con profili amministrativo, contabile riferibile ai servizi si competenza mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura semplice nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza; catalogazione e archiviazione di atti; attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali , riunioni, convegni, mostre ecc	
Collaboratore Cat. B1 Profilo ad esaurimento Dal 1° aprile	N° 3 (Full time)	attività di tipo prevalentemente operativo nel campo tecnivco manutentivo amministrativo, esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature complesse e con un'autonomia limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente	

	confluisce nel Nuovo sistema di classificazione Operatori esperti Collaboratore tecnico manutentivo		dettagliate- Diploma scuola media dell'obbligo - predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza; catalogazione e archiviazione di atti; attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali , viaggi, riunioni, convegni, mostre ecc.	
Vigilanza	Istruttore Direttivo Cat. D Nuovo sistema di classificazione specialista dell'area della vigilanza,	N 1 Full Time	Specialista in attività della vigilanza, amministrativo/ contabili con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), i con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo della polizia locale (sicurezza urbana ed del territorio, polizia stradale – amministrativa, giudiziaria e funzioni di pubblica sicurezza, urbana e rurale, protezione civile, tributaria, edilizia , demaniale, commerciale, annonaria e metrica, sanitarie e veterinaria, ambientale benessere animale) ; attività procedimentali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia di polizia locale - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di	

			natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
	Agenti di polizia Locale Area degli istruttori	N° 5 Full Time	Specifiche professionali conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria e procedimentale nel campo della polizia locale (sicurezza urbana ed del territorio, polizia stradale – amministrativa, giudiziaria e funzioni di pubblica sicurezza, urbana e rurale, protezione civile, tributaria, edilizia , demaniale, commerciale, annonaria e metrica, sanitarie e veterinaria, ambientale benessere animale ,) mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza;	

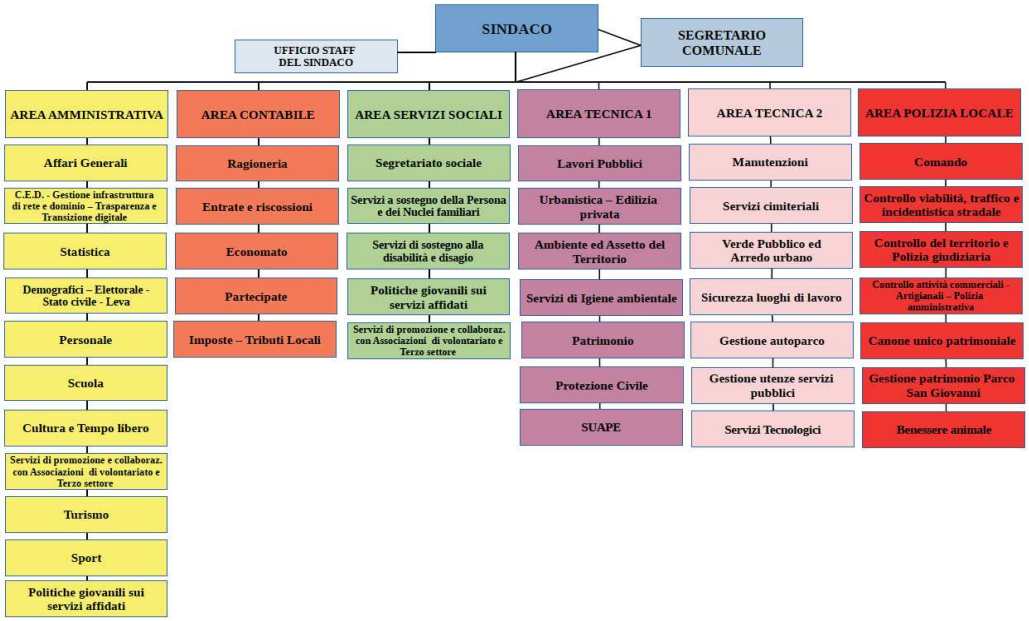
Per quanto concerne i dati inerenti la quantità e qualità dei sistemi e delle tecnologie il Comune di Sennori, con Deliberazione della Giunta Comunale n° 41 del 17.03.2023 ha approvato il Piano Triennale per l'informatica nelle Pubbliche Amministrazioni 2022/2024, parte integrante e sostanziale (Allegato A) cui si rimanda

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'Organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 208/2021 ed il Funzionigramma con deliberazione della Giunta Comunale n° 110/2022.

COMUNE DI SENNORI
Provincia di Sassari

ORGANIGRAMMA



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.
È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	N° processi
Autorizzazione/concessione;	7
Contratti pubblici;	10
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	9
Concorsi e prove selettive	7

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda ai seguenti allegati parte integrante e sostanziale del presente Piano :

Allegato B " Mappatura dei Processi e catalogo dei rischi";
Allegato C "Analisi dei rischi principali e valutazione dei rischi"

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 29.12.2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Per quanto concerne la performance organizzativa ed individuale il Comune di Sennori con Deliberazione ° 40/2023 ha approvato il Piano degli obiettivi e della performance annualità 2023

Il Nucleo di Valutazione monocratico con Verbale n° 1 del 12.03.2023 ha definito il peso dei singolo obiettivi ed indicatori

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

CONDIZIONE DELL' ENTE FINO 10 PUNTI	**INDICATORI DI MISURAZIONE** parametri obiettivi di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ed altri indicatori	**Valore**		**Punti in caso valore negativo**
	1) Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	SI	No	1
	2) Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	SI	No	1
	3) Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	SI	No	1
	4) Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	SI	No	1
	5) Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	SI	No	1

	6)Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		SI	No	1
	7)[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		SI	No	1
	8) Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%		SI	No	1
	9) Riduzione dei tempi medi di pagamento				**Punti in caso di valore positivo**
			SI	NO	1
	10) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti		SI	NO	0,50
	11)) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata		SI	NO	0,50
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI FINO A 10 PUNTI	INDICATORI				
	AREA	INDAGINE CUSTOMER SATISFACTION SERVIZI:			
	AMMINISTRATIVA	Demografici servizi di sportello	2		
	CONTABILE	Tributi servizi di sportello	2		
	TECNICA	Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia	2		
	SOCIO ASSISTENZIALE	Assistenza scolastica specialistica	2		
	POLIZIA LOCALE	Servizi di sosta autorizzati disabili e residenti	2		

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE FINO A 10 PUNTI	INDICATORI PRINCIPALI VINCOLI FISSSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE		
	Attuazione politiche della legalità e trasparenza – Attuazione piano triennale prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza- Adeguamento Registro procedimenti ai fini del trattamento dati in coerenza con legislazione sulla privacy:		
	Attuazione piano triennale prevenzione della corruzione 2. Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca 3. Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale; 4. Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA; 5. La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali; 6. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;		4
	Attuazione piano triennale prevenzione della corruzione- Sezione trasparenza 7. Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi		2
	8. Attuazione politiche in materia di privacy Aggiornamento Registro Privayneto Registro		2
	Attuazione politiche in materia di personale		
	La verifica della certificazione delle assenze per malattia		

	9. Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale; 10. Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica	2

Missione- Programma	***Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione***																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche della legalità e trasparenza – Politiche di programmazione e rendicontazione economico finanziaria**																
Centro di responsabilità politica	Sindaco																
Obiettivo gestionale	**Esercizio finanziario – rispetto parametri previsionali e consuntivi**														***Peso*** **9**		
Descrizione	Attività di monitoraggio e certificazione														MT	MG	SV
															X		
Centro di responsabilità	*Responsabile Area Contabile*																
PIANO OPERATIVO																	
FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Peso intermedio***	***NOTE DESCRITTIVE***
01	1.a Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	*Previsione*		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**	Responsabile di Area	1	
		Attuazione															
	1.b Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	*Previsione*		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**	Responsabile di Area	1	
		Attuazione															
	1.c Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	*Previsione*		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**	Responsabile di Area	1	
		Attuazione															
	1.d Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	*Previsione*		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**	Responsabile di Area	1	
		Attuazione															
	1.e Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	*Previsione*		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**	Responsabile di Area	1	
		Attuazione															

	1.f Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	*Previsione*		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**	Responsabile di Area	1	
		Attuazione															
	1.g Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	*Previsione*		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**	Responsabile di Area	1	
		Attuazione															
	1.h Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	*Previsione*		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**	Responsabile di Area	1	
		Attuazione															
2	Riduzione dei tempi medi di pagamento e relativo monitoraggio ≤ 1 rispetto al 2022	*Previsione*		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**	Responsabile di Area	1	
		Attuazione															

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo				
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Da 1.a a 1.h Rispetto indicatore temporale monitoraggio e segnalazione criticità	SI/NO		
	Certificazione economico finanziaria rispetto tempistica prevista dalla normativa	SI/NO		
2	Rispetto indicatore temporale monitoraggio e segnalazione criticità	SI/NO		
	Riduzione tempi medi pagamento	≤ 1 gg rispetto 2022		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023

2° MONITORAGGIO	Data	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione***																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche di legalità e trasparenza**																
Centro di responsabilità politica	Sindaco																
Obiettivo gestionale	Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti													***Peso***			
														0,50			
Descrizione	Monitoraggio tempistica definizione procedimenti ad istanza di parte come da tipologie procedimenti rilevati in amministrazione trasparente - Riduzione tempistica													MT	MG	SV	
															X	X	
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*												**Area**	*Tutte le Aree coinvolte*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***NOTE DESCRITTIVE***
	Monitoraggio trimestrale tempi procedimentali su richiesta istanza di parte	*Previsione*			**X**			**X**			**X**			**X**	Responsabile di Area	
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Monitoraggio trimestrale	SI/NO		
2	Riduzione tempi procedimentali (media)	≥ 2 gg rispetto ala tempistica ordinaria		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche a sostegno dello sviluppo sostenibile del territorio ed ambiente**			
Centro di responsabilità politica	Sindaco - Assessore Ambiente			
Obiettivo gestionale	Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	***Peso***		
		0,50		
Descrizione	Monitoraggio gestione dati servizio di raccolta trasporto e smaltimento – Adozione correttivi	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile Area Tecnica*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***NOTE DESCRITTIVE***
	Monitoraggio gestione dati servizio di raccolta trasporto e smaltimento – Adozione correttivi	*Previsione*			**X**			**X**			**X**			**X**	Responsabile di Area Direttore esecuzione contratto	
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Percentuale raccolta differenziata	≥ 1% rispetto alla percentuale 2022		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione***																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche di corretta erogazione efficienza ed efficacia dei servizi ai cittadini - Attuazione politiche di customer satisfaction**																	
Centro di responsabilità politica	Sindaco																	
Obiettivo gestionale	Miglioramento qualitativo servizi erogati														***Peso***			
															10			
Descrizione	Predisposizione questionario customer satisfaction e relativa rilevazione														MT	MG	SV	
																X		
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*													**Area**	*Tutte le Aree*			
PIANO OPERATIVO																		
FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Punteggio intermedio***	***NOTE DESCRITTIVE***	
1	Predisposizione questionario anche on line sul sito istituzionale	*Previsione*	*X*	*X*											Tutti i responsabili di Area			
		Attuazione																
1.a	Area Amministrativa – rilevazione	*Previsione*						***X***						**X**		2		
		Attuazione																
1.b	Area contabile – rilevazione	*Previsione*						***X***						**X**		2		
		Attuazione																
1.c	Area Tecnica - rilevazione	*Previsione*						***X***						**X**		2		

		Attuazione															
1.d	Area Servizi Sociali - rilevazione	*Previsione*						***X***						**X**		2	
		Attuazione															
1.e	Area Polizia Locale - Rilevazione	*Previsione*						***X***						**X**		2	
		Attuazione															

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo				
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Trasmissione report questionario Indicatore temporale di attività	SI/NO		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione***																			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche della legalità ed ella trasparenza – Attuazione piano triennale prevenzione della corruzione**																			
Centro di responsabilità politica	Sindaco																			
Obiettivo gestionale	**Applicazione misure specifiche di prevenzione della corruzione all'attività amministrativa procedimentale e provvedimentale –**																***Peso***			
																	4			
Descrizione	Adempimenti correlati alle attività dal n° 1 al n° 14																MT	MG	SV	
																		X	X	
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*													**Area**	*Tutte le Aree*					
PIANO OPERATIVO																				
FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***		***NOTE DESCRITTIVE***	**Val. intermedio**		
01	1)Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;	*Previsione*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Responsabile di Area			0,29		
		Attuazione																		
	2)Adozione e rispetto misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	*Previsione*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Responsabile di Area			0,29		
		Attuazione																		
	3)Controllo di regolarità ex art. 49 e 147 bis D.L.gs. n° 267/2000;	*Previsione*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Responsabile di Area			0,29		
		Attuazione																		
	4)Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente;	*Previsione*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Responsabile di Area			0,28		
		Attuazione																		
	5)Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;	*Previsione*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Responsabile di Area			0,29		
		Attuazione																		
	6)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;	*Previsione*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Responsabile di Area			0,28		
		Attuazione																		

	7)Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico	*Previsione*						*X*						**X**	Responsabile di Area		0,28
		Attuazione															
	8)Inapplicabilità dell'istituto della proroga/rinnovo contrattuale al di fuori della clausola contrattualmente prevista, salvo motivata deroga	*Previsione*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Responsabile di Area		0,29
		Attuazione															
	9)Monitoraggio adempimenti previsti dal PTPCeT attraverso compilazione modulistica allegata al Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2023 (stralcio PIAO 2023)	*Previsione*											**X**		Responsabile di Area		0,28
		Attuazione															
	10)Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati	*Previsione*												**X**	Responsabile di Area		0,29
		Attuazione															
	11) Formazione obbligatoria	*Previsione*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Responsabile di Area		0,28
		Attuazione															
	12)Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	*Previsione*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**			0,29
		Attuazione															
	13)Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA	*Previsione*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Responsabile di Area		0,28
		Attuazione															
	14) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l' utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale	*Previsione*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Responsabile di Area		0,29
		Attuazione															

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	1)n° determine contributi pubblicati (inserire dato numerico) /n° determine contributi erogati (inserire dato numerico) %	100%		

	2)n°verifiche inconferibilità ed incompatibilità (inserire dato numerico)/ n° determine affidamento incarichi (inserire dato numerico)%	100%		
	3)n° pareri di regolarità espressi (inserire dato numerico)/ n° proposte di delibere area di competenza n° provvedimenti di competenza (inserire dato numerico)%	100%		
	4)n° incarichi pubblicati(inserire dato numerico)/n° incarichi conferiti(inserire dato numerico)%	100%		
	5)n° dichiarazioni acquisite (inserire dato numerico)/ n° commissari nominati (inserire dato numerico)%	100%		
	6) n°provvedimenti soggetti a verifica (inserire dato numerico) / n° provvedimenti adottati (inserire dato numerico)%	100%		
	7)Consegna report monitoraggio	N°1Report dicembre		
	8) Consegna dichiarazione	N° 1 report dicembre		
	9) Report monitoraggio	N° 1 novembre		
	10) Report	N° 1 dicembre		
	11) Formazione obbligatoria	N° 3 corsi		
	12)incarichi conferiti o autorizzati(inserire dato numerico)/incarichi trasmessi (inserire dato numerico)%	100%		
	13) n° lavori servizi forniture affidati (inserire dato numerico)/ n° approvvigionamenti tramite CONSIP o mercato elettronico (inserire dato numerico)%	≥ 80%		
	14) n° pratiche inserite in prot. informatico formato digitale (inserire dato numerico)/n° pratiche corrispondenza gestite (inserire dato numerico)%	≥ 80%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche della legalità e trasparenza – Attuazione piano triennale della trasparenza**			
Centro di responsabilità politica	Sindaco			
Obiettivo gestionale	**Adempimenti obbligo pubblicazione dati ai sensi del D.L.gs. n° 33/ nel sito amministrazione trasparente**	***Peso*** **2**		
Descrizione	Provvedimento di nomina a cura dei Responsabili di area, nell'ambito delle risorse umane in dotazione del Referente/referenti incaricato/ incaricati dell'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale Inserimento flussi documentali soggetti a pubblicazione tempestiva e periodica Monitoraggio	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*	**Area**	*Tutte le Aree*	

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***NOTE DESCRITTIVE***
01	Provvedimento di nomina a cura dei Responsabili di area, nell'ambito delle risorse umane in dotazione del Referente/referenti incaricato/ incaricati dell'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale	*Previsione*	**X**	**X**	**X**										Responsabile di Area	
		Attuazione														
	Inserimento flussi documentali soggetti a pubblicazione tempestiva e periodica	*Previsione*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Responsabile di Area	
		Attuazione														
	Monitoraggio	*Previsione*												**X**	Responsabile di Area	
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	• Provvedimento di nomina entro mesi di Gennaio / Marzo 2023	SI/NO		
	• Dati inseriti (inserire dato numerico) / dati obbligatori (inserire dato numerico) %	100%		

	• Monitoraggio mese di Dicembre 2023	100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione***																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche della legalità e trasparenza – Adeguamento Registro privacy**																
Centro di responsabilità politica	Sindaco																
Obiettivo gestionale	**Adeguamento Registro privacy**															***Peso***	
																2	
Descrizione	Esecuzione adempimenti da parte Responsabili di Area															MT	MG / SV
																	X / X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*														**Area**	*Tutte le Aree*	

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***NOTE DESCRITTIVE***
01	a) Da parte di ogni Responsabile :mappatura dei procedimenti di competenza	*Previsione*					**X**	**X**							Responsabili di Area	
		Attuazione														
	b) Inserimento modifiche ed integrazioni con indicazione del titolare del trattamento ed aggiornamento nominativi personale autorizzato al trattamento per singolo procedimento	*Previsione*						**X**	**X**						Responsabili di Area	
		Attuazione														
	c) Trasmissione documentazione aggiornata al Responsabile dell'Area Amministrativa coordinatore dell'attività di aggiornamento	*Previsione*								*X*					Responsabili di Area	
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	a) Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	b) Aggiornamenti effettuati/ aggiornamenti necessari	100%		
	c) Indicatore temporale di attività	SI/NO		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione***																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche di qualificazione e regolazione delle funzioni comunali**																	
Centro di responsabilità politica	Sindaco																	
Obiettivo gestionale	**Efficienza ed Efficacia gestione rapporto di lavoro**															***Peso***		
																2		
Descrizione	La verifica della certificazione delle assenze per malattia Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale; Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica															MT	MG	SV
																	X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile Area Amministrativa -servizio personale*																	
PIANO OPERATIVO																		
FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***NOTE DESCRITTIVE***		

01	La verifica della certificazione delle assenze per malattia	*Previsione*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Responsabile di Area		
		Attuazione															
	Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale	*Previsione*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**			Rispetto tempistica di legge
		Attuazione															
	Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica	*Previsione*							**X**								
		Attuazione															

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
	Rispetto indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Rispetto indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Rispetto indicatore temporale di attività	SI/NO		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SEGRETARIO COMUNALE : Dott.ssa Maria Stella Serra

Missione	**M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione - Obiettivo 1**			
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche della legalità e trasparenza**			
Centro di responsabilità politica	*Sindaco*			
Obiettivo gestionale	**Elaborazione PTPC e Trasparenza 2023/2025 (stralcio PIAO 2023/2025) - Relazione annuale RPC e T.**	***Peso***		
		6		
		MT	MG	SV
		X	X	
Centro di responsabilità	*Segretario Comunale*			

PIANO OPERATIVO

FASE	*ATTIVITA'*		*G*	*F*	*M*	*A*	*M*	*G*	*L*	*A*	*S*	*O*	*N*	*D*	*Referente Azione*	*NOTE DESCRITTIVE*
1	Predisposizione proposta piano aggiornato	*Previsione*			**X**										Segretario Comunale	
		Attuazione														
	Adozione atto	*Previsione*			***X***										Segretario Comunale	
		Attuazione														
	Elaborazione e pubblicazione in amministrazione trasparente Relazione annuale 2022	*Previsione*	***X***												Segretario Comunale	
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) **Vincolo**	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		

	Efficacia Efficienza Indicatore di risultato	Revisione ed aggiornamento misure di prevenzione rischio		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione	**M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – Obiettivo 2**			
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche di benessere organizzativo e qualificazione servizi ai cittadini**			
Centro di responsabilità politica	*Sindaco*			
Obiettivo gestionale	**Rendicontazione performance 2022 – Adozione Relazione Finale sulla Performance ;**	***Peso***		
		6		
		MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Segretario Comunale*			

PIANO OPERATIVO

FASE	*ATTIVITA'*		*G*	*F*	*M*	*A*	*M*	*G*	*L*	*A*	*S*	*O*	*N*	*D*	*Referente Azione*	*NOTE DESCRITTIVE*
1	Studio ed elaborazione proposta	*Previsione*				**X**									Segretario Comunale	
		Attuazione														
	FASE di consultazione ed acquisizione parere del Nucleo di valutazione	*Previsione*					**X**	**X**							Segretario Comunale	
		Attuazione														
	Predisposizione proposta delibera	*Previsione*						**X**							Segretario Comunale	
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) **Vincolo**	*VALORE ATTESO PROPOSTO*	*RISULTATO RAGGIUNTO*	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		

	Efficienza ed Efficacia	Presenza in relazione di sezione dedicata a benessere finanziario ed organizzativo		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione	**M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – Obiettivo 3**				
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche di benessere organizzativo e qualificazione servizi ai cittadini**				
Centro di responsabilità politica	*Sindaco*				
Obiettivo gestionale	**1) Predisposizione Piano delle Azioni positive 2023/2025 (stralcio PIAO)** **2) Predisposizione piano lavoro agile 2023/2025 (stralcio PIAO)**	***Peso***			
		6			
		MT	MG	SV	
			X	X	
Centro di responsabilità	*Segretario Comunale*				

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***NOTE DESCRITTIVE***
	1) Studio ed elaborazione proposta	*Previsione*	**X**	**X**											Segretario Comunale	
		Attuazione														
	1.1) FASE di consultazione ed acquisizione parere Consigliera di parità provinciale	*Previsione*		***X***											Segretario Comunale	
		Attuazione														
	2) Studio ed elaborazione proposta	*Previsione*	**X**	**X**												
		Attuazione														
	2[-1]) FASE di consultazione	*Previsione*		***X***											Segretario Comunale	
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) **Vincolo**	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		

	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed Efficacia	Revisione pianificazione 2022		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione	**M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – Obiettivo 4**			
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche di benessere organizzativo e qualificazione servizi ai cittadini**			
Centro di responsabilità politica	*Sindaco*			
Obiettivo gestionale	**Predisposizione PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI O 2023**	***Peso***		
		7		
		MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Segretario Comunale*			

PIANO OPERATIVO

FASE	*ATTIVITA'*		*G*	*F*	*M*	*A*	*M*	*G*	*L*	*A*	*S*	*O*	*N*	*D*	*Referente Azione*	*NOTE DESCRITTIVE*
	Studio ed elaborazione proposta – Negoziazione con Responsabili e Sindaco	*Previsione*	**X**	**X**											Segretario Comunale	
		Attuazione														
	Adozione delibera approvazione Giunta Comunale	*Previsione*			***X***										Segretario Comunale	
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) **Vincolo**	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed Efficacia	Azioni di coordinamento e negoziazione		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione	**M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – Obiettivo 5**															
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche di benessere organizzativo e qualificazione servizi ai cittadini**															
Centro di responsabilità politica	*Sindaco*															
Obiettivo gestionale	**Predisposizione PIAO 2023/2025**													***Peso***		
														8		
														MT	MG	SV
															X	X
Centro di responsabilità	*Segretario Comunale*															
PIANO OPERATIVO																
FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***NOTE DESCRITTIVE***
	Studio ed elaborazione proposta	*Previsione*	**X**	**X**											Segretario Comunale	
		Attuazione														
	Adozione delibera approvazione Giunta Comunale	*Previsione*			***X***										Segretario Comunale	
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo				
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed Efficacia	Revisione pianificazione 2022		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione	**M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – Obiettivo 6**																
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche di legalità e trasparenza**																
Centro di responsabilità politica	*Sindaco*																
Obiettivo gestionale	**Attuazione piano della Trasparenza : Monitoraggio obblighi di pubblicazione e trasmissione griglia trasparenza al nucleo di valutazione**														***Peso***		
															4		
															MT	MG	SV
															X	X	
Centro di responsabilità	*Segretario Comunale*																

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***NOTE DESCRITTIVE***
1	Monitoraggio obblighi di pubblicazione contenuti nella grigli trasparenza 2022	*Previsione*			**X**										Segretario Comunale	
		Attuazione														
	Elaborazione proposta griglia al nucleo di valutazione	*Previsione*				***X***									Segretario Comunale	
		Attuazione														
	Pubblicazione referto in amministrazione trasparente e trasmissione ANAC	*Previsione*				***X***									Segretario Comunale	
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) **Vincolo**	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		
	Efficacia ed Efficienza : indicatore di risultato	Verifica correttezza inserimento dati ed attuazione correttivi		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione	**M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – obiettivo 7**				
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche di adeguamento regolazione delle funzioni comunali**				
Centro di responsabilità politica	*Sindaco*				
Obiettivo gestionale	**Attività di supporto organi istituzionali revisione Regolamenti comunali**	***Peso***			
		3			
		MT	MG	SV	
		X	X		
Centro di responsabilità	*Segretario Comunale*				

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***NOTE DESCRITTIVE***
1	Modifica ed integrazione Regolamento generale entrate	*Previsione*	**X**												Segretario Comunale	
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) **Vincolo**	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		
	Efficacia ed efficienza : indicatore di risultato	N° riunioni coordinamento con componente politica		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

AREA AMMINISTRATIVA – RESPONSABILE : ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT- GIURICA D 1 DOTT. GIUSEPPE SIRCANA

Missione- Programma	***OBIETTIVO 1 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di qualificazione servizi organi istituzionali***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***			
Obiettivo gestionale	**Riqualificazione servizi organi istituzionali attività di supporto al Sindaco**	***Peso***		
		2		
Obiettivo operativo Descrizione	Riorganizzazione ufficio di staff	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1a	Attività procedimentale e provvedi mentale finalizzata al conferimento incarico attività di supporto ufficio di staff	*Previsione*			X	X									Responsabile di Area			1
		Attuazione																
1b	Monitoraggio andamento ufficio di staff e consegna reportistica mese di dicembre	*Previsione*					X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area			1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		

1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° attività di supporto effettuate / n° attività di supporto richieste ≤ 70%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 2 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione***				
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di qualificazione servizi organi istituzionali***				
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***				
Obiettivo gestionale	**Riqualificazione servizi in collaborazione con Compagnia Barracellare**	***Peso***			
		2			
		MT	MG	SV	
Obiettivo operativo	Azioni di razionalizzazione servizi da attivare in convenzione		X	X	
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*				

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referenti Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note descrittive***
1	Elaborazione unico schema di convenzione inerente i vari servizi/ attività (Febbraio Marzo) Approvazione schema di convenzione in Giunta (marzo) Stipula convenzione (marzo)	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile Area	Armida Seu	
		Attuazione															

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° attività eseguite / n° attività convenzionate da eseguire ≥ 80%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 3 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di regolazione e coordinamento sistemi di videosorveglianza con la normativa sulla privacy***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***			
Obiettivo gestionale	**Ricognizione situazione attuale ed attuazione interventi di adeguamento ≥**	***Peso***		
		2		
		MT	MG	SV
Obiettivo operativo	Elaborazione documento attuativo		X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referenti Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note descrittive***
1	Elaborazione documento presentazione alla Giunta entro giugno. Approvazione atti da parte organo competente Luglio Attuazione interventi di adeguamento	*Previsione*						X	X						Responsabile Area		
		Attuazione															

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N interventi di adeguamento attuati/ n interventi adeguamento programmati ≥ 70%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 4 Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche di tutela dell'attività dell'Ente**			
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu			
Obiettivo gestionale	**Mantenimento servizi di copertura assicurativi con supporto del broker**	***Peso***		
		3		
		MT	**MG**	**SV**
Obiettivo operativo	Gestione attività procedimentale e provvedi mentale		**X**	**X**
Centro di responsabilità	*Responsabile Area Amministrativa*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referenti Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note descrittive***	***Punteggio intermedio***
1	Esame e verifica situazione pregressa ai fini della determinazione degli importi	*Previsione*	**X**	**X**											Responsabile Area			1
		Attuazione																
1	Espletamento gara, ed aggiudicazione servizio	*Previsione*						X							Responsabile Area			1
		Attuazione																
3	Gestione attività ordinaria	*Previsione*	***X***	***X***	***X***	***X***	***X***	***X***	***X***	***X***	***X***	***X***	***X***	***X***	Responsabile di Area			1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		

2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato : Attività di confronto e coordinamento con le varie aree coinvolte di volta in volta	N° attività di confronto e coordinamento / n° aree coinvolte con indicazione n° richieste risarcimento ≥ 80%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 5 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di benessere organizzativo***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***			
Obiettivo gestionale	**Benessere organizzativo – Monitoraggio tabella indici ed inserimento piano della performance e relazione finale sulla performance 2022 - Attività di supporto al Segretario Comunale**	***Peso***		
		0,50		
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedi mentale	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio***
1	Benessere organizzativo – Ricognizione personale dipendente e monitoraggio tabella indici ai fini della previsione e rendicontazione piano performance 2023 (Febbraio marzo 2023) e relazione finale sulla performance 2022(maggio 2023)	*Previsione*		*X*	*X*		X								Responsabile di Area	Vanna Roggio		0,50
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto*	*Note*

			raggiunto	
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1a	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Raccolta dati e monitoraggio su periodo triennale con indicazione scostamenti annui		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 6 - Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche di benessere organizzativo e qualificazione servizi ai cittadini**			
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu			
Obiettivo gestionale	**Potenziamento e riqualificazione servizi**	***Peso***		
		7		
		MT	**MG**	**SV**
Obiettivo operativo	Realizzazione piano assunzionale	**X**	**X**	**X**
Centro di responsabilità	*Responsabile Area Amministrativa*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referenti Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note descrittive***	***Punteggio inter medio***
1a	Attività procedimentali e provvedimentali finalizzate alle assunzioni in coerenza con il Programma Triennale delle assunzioni 2023/2025 annnualità 2023 1 operatore Cat B (area Amm.va) full time : entro luglio 1 Istruttore Cat. C (area Amm.va) full time : entro aprile 1 collaboratore Cat B3 (area Amm.va) part. Time entro aprile 1 istruttore direttivo Ass. soc. Cat. D (Area serv sociali) full time entro settembre 1 collaboratore Cat B3 (area Tecnica) part. Time entro maggio 1 Agente di polizia Locale Cat. C (Area Polizia Locale) full time entro ottobre	*Previsione*			X	X	X	X	X	X	X				Responsabile Area	Vanna Roggio		5
		Attuazione																
1b	Assunzioni in servizio	*Previsione*				X	X	X	X	X	X				Responsabile Area			2
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		

1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1c	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato : Assunzioni programmate/ assunzioni effettuate	≥ 90%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 7 Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche di potenziamento ed attuazione transizione al digitale**			
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu			
Obiettivo gestionale	**Implementazione digitalizzazione**	***Peso***		
		4		
		MT	**MG**	**SV**
Obiettivo operativo	- Adesione e partecipazione avvisi pubblici "Italia digitale 2026" "piano strategico per la transizione digitale e la connettività promosso dal Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD), Realizzazione progetti di digitalizzazione all'interno di "Italia domani"- - Elaborazione ed approvazione Piano Triennale di informatizzazione art. 14 del CAD - Adeguamento Manuale di gestione e conservazione documentale		**X**	**X**
Centro di responsabilità	*Responsabile Area Amministrativa*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referenti Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note descrittive***	***Punteggio intermedio***
1	Predisposizione ed adozione delibera Giunta Comunale e Nomina del RUP	*Previsione*		**X**											Responsabile Area			0,50
		Attuazione																
2	Realizzazione progetti digitalizzazione Progettazione misura 1.2 abiltazione al cloud (aggiuduvùcaz. Servizio di migraz. Febbrario Misura 1.4.1 esperienza cittadino servizi pubblici aggiudica marzo Misura 1.3.1 piattaforma digitale nazionale dati aggiud marzo Misura 1.4.4 estensione piattaforme nazionali spid cie aggiud. Giugno Misura 1.4.3 Piattaforma pago P.A. aggiuduc Luglio	*Previsione*		**X**	**X**			**X**	**X**						Responsabile Area			2
		Attuazione																
3	Elaborazione ed approvazione Piano Triennale informatizzazione	*Previsione*			***X***	***X***									Responsabile Area			1

		Attuazione																
4	Adeguamento Manuale gestione e conservazione documentale	*Previsione*									***X***	***X***			Responsabile Area			0,50
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
4	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato n° progetti digitalizzazione programmati/ n° progetti realizzati	≥ 70%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 8 Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche di benessere organizzativo**			
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu			
Obiettivo gestionale	**APPLICAZIONE CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 :** **Nuova riclassificazione personale** **Definizione CCDI parte normativa** **Costituzione Fondo trattamento economico accessorio 2023** **Definizione CCDI parte economica annualità 2023**	***Peso*** ***5***		
		MT	**MG**	**SV**
Obiettivo operativo	Gestione attività procedimentale e provvedi mentale		**X**	**X**
Centro di responsabilità	*Responsabile Area Amministrativa*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referenti Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note descrittive***	***Punteggio intermedio***
1a	Nuova riclassificazione profili professionali	*Previsione*		**X**	X										Responsabile Area	Vanna Roggio		1
		Attuazione																
1b	Costituzione fondo trattamento economico accessorio	*Previsione*				X									Responsabile Area	Vanna Roggio		1
		Attuazione																
2a	Definizione contratto decentrato parte normativa ed economica 2023	*Previsione*						***X***	***X***						Responsabile di Area			2
		Attuazione																
2b	Sottoscrizione contratto collettivo decentrato integrativo 2023 ed applicazione	*Previsione*							***X***						Responsabile di Area			1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*

1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Nessuno scostamento rispetto alla tempistica programmata		
2	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Percentuale di scostamento rispetto tempistica programmata ≤ 1%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 9 Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche a sostegno del diritto allo studio**			
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu - Assessora Leonarda Casu			
Obiettivo gestionale	**Mantenimento servizi e sostegno alle famiglie**	***Peso***		
		4		
		MT	**MG**	**SV**
Obiettivo operativo	1) Servizio mensa scolastica a.s. 22/23 – 23/24 2) Servizio trasporto scolastico a.s. 22/23 – 23/24 3) Servizio assistenza trasporto scolastico a.s. 22/23 – 23/24 4) Erogazione borse di studio a.s. 22/23 5) Contributi diritto allo studio a.s. 22/223	**X**		
Centro di responsabilità	*Responsabile Area Amministrativa*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referenti Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note descrittive***	***Punteggio intermedio***
1	Attività procedimentale e provvedimentale attivazione servizio mensa (raccolta istanze – verifica requisiti- applicazione tariffa – gestione esternalizzata servizio as 23/24 entro settembre)	*Previsione*	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	Responsabile Area	Vittorio Manca Armida		1
		Attuazione																
2	Attività procedimentale e provvedimentale attivazione servizio trasporto scolastico (raccolta istanze – verifica requisiti- applicazione tariffa)	*Previsione*	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	Responsabile Area	Vittorio Manca		1
		Attuazione																
3	Attività procedimentale e provvedimentale attivazione servizio assistenza trasporto scolastico (raccolta istanze – verifica requisiti- applicazione tariffa –)	*Previsione*	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	Responsabile di Area			1
		Attuazione																
4	Erogazione borse di studio - attività procedimentali e provvedimentali finalizzate all'erogazione	*Previsione*							X	X	X				Responsabile Area		Erogazione entro mese di settembre a.s. 22/23	0,50
		Attuazione																
5	Contributo diritto allo studio - attività procedimentali e provvedimentali finalizzate all'erogazione	*Previsione*							X	X	X				Responsabile di Area		Erogazione entro mese di settembre a.s. 22/23	0,50
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo				
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
4	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
5	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Servizio mensa : N° domande ammesse/n° domande presentate / ≥ 80% N° ricorsi presentati ≤ 3%		
		Servizio trasporto scolastico : N° domande ammesse/n° domande presentate / ≥ 80% N° ricorsi presentati ≤ 3%		
		Servizio assistenza trasporto scolastico . N° domande ammesse/n° domande presentate / ≥ 80% N° ricorsi presentati ≤ 3%		
		Erogazione borse di studio N° domande ammesse/n° domande presentate / ≥ 80% N° ricorsi presentati ≤ 3%		
		Contributo diritto allo studio N° domande ammesse/n° domande presentate / ≥ 80% N° ricorsi presentati ≤ 3%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 10 Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche di sostegno alla crescita culturale degli studenti**			
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu - Assessora Leonarda Casu			
Obiettivo gestionale	**Attivazione progetti e laboratori didattici**	***Peso***		
		1		
		MT	**MG**	**SV**
Obiettivo operativo	Rassegna progetto teatro scuola		**X**	**X**
Centro di responsabilità	*Responsabile Area Amministrativa*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referenti Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note descrittive***
1	Attività procedimentale e provvedimentale realizzazione progetti tramite associazioni o operatori specializzati	*Previsione*					X					X			Responsabile Area		
		Attuazione															

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° progetti laboratori realizzati/ n° progetti laboratori programmati ≥ 90%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 11 Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche di sostegno alla diffusione della cultura**			
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu - Assessora Leonarda Casu – Assessora Elena Cornalis			
Obiettivo gestionale	**Mantenimento servizio bibliotecario e realizzazioni manifestazioni socio culturali e di aggregazione sociale**	***Peso*** **3,50**		
		MT	**MG**	**SV**
Obiettivo operativo	1) Mantenimento servizio bibliotecario attraverso esternalizzazione servizio 2 Mantenimento efficienza Scuola civica di musica 3) Azioni ed interventi di promozione e diffusione della lettura attraverso : a) realizzazione della XIII edizione Festival internazionale di promozione del libro e della lettura un'isola in rete; b) Realizzazione iniziativa culturale CAVART extrazioni culturali presso ex cava di tufo; c) Realizzazione manifestazione Primavera a teatro 12^ edizione d) Realizzazione manifestazione corpi in movimento festival danza d'autore 2023edizione XX; e) Festival di musica barocca e rinascimentale	**X**	**X**	
Centro di responsabilità	*Responsabile Area Amministrativa*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referenti Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note descrittive***	***Punteggio intermedio***
1	Attività procedimentale e provvedimentale mantenimento servizio bibliotecario attraverso: - progetto di esternalizzazione servizio Affidamento entro aprile 2023) diffusione alla lettura attraverso :1) realizzazione della XII edizione Festival internazionale di promozione del libro e della lettura un'isola in rete; 2) Adesione al patto locale per la lettura	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile Area			0,50
		Attuazione																
2	Gestione attività procedimentale e provvedimentale mantenimento scuola civica di musica	*Previsione*	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	Responsabile di Area			0,50
		Attuazione																
	realizzazione della XIII edizione Festival internazionale di promozione del libro e della lettura un'isola in rete secondo	*Previsione*													Responsabile di Area			0,50

3a	programmazione;	*Attuazione*																	
3 b	Attività procedimentale e provvedimentale realizzazione iniziativa culturale CAVART extrazioni culturali presso ex cava di tufo	*Previsione*					X								Responsabile Area			0,50
		Attuazione																	
3c	Attività procedimentale e provvedimentale realizzazione manifestazione Primavera a teatro 12^ edizione	*Previsione*						X							Responsabile di Area			0,50
		Attuazione																	
3 d	Attività procedimentale e provvedimentale realizzazione manifestazione corpi in movimento festival danza d'autore 2022 edizione XIX	*Previsione*								X					Responsabile Area			0,50
		Attuazione																	
3 e	Festival di musica barocca e rinascimentale secondo programmazione	*Previsione*													Responsabile di Area			0,50
		Attuazione																	

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
3 a b c d e	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	n° attività Realizzate/n° attività programmate ≥ 80%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 12 Missione 06 Politiche giovanili sport e tempio libero***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche di sostegno alla diffusione della pratica sportiva e riqualificazione servizi allo sport**			
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu - Assessore Roberto Desini			
Obiettivo gestionale	Azioni di sostegno alle associazioni sportive società senza fini di lucro finalizzate alla diffusione della pratica sportiva; realizzazione di progetti di inclusione sociale tramite la pratica sportiva condivisi tra l'Ente e le Associazioni . Riqualificazione servizi allo sport attraverso un miglioramento della fruibilità e regolazione impianti	***Peso***		
		4		
		MT	**MG**	**SV**
Obiettivo operativo	Gestione attività procedimentale provvedimentale	**X**	**X**	
Centro di responsabilità	*Responsabile Area Amministrativa*			

PIANO OPERATIVO

FASE	*ATTIVITA'*		*G*	*F*	*M*	*A*	*M*	*G*	*L*	*A*	*S*	*O*	*N*	*D*	*Referenti Azione*	*Risorse umane impiegate*	*Note descrittive*	*Punteggio intermedio*
1	Attività procedimentale e provvedimentale disciplinate da specifico regolamento finalizzate all'erogazione di contributi ordinari e straordinari alle Associazioni sportive e società senza fini di lucro	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile Area			0,50
		Attuazione																
2	Elaborazione studi di fattibilità - Concessione a terzi gestione campo sportivo Basilio Canu - Concessione a terzi campo sportivo loc. Pedru Marzeddu Presentazione studio di fattibilità Settembre 2023	*Previsione*									X				Responsabile Area		Interventi realizzabili previe direttive Giunta Comunale	3
		Attuazione																
3	Realizzazione progetti di inclusione sociale tramite pratica sportiva	*Previsione*					X	X	X						Responsabile Area			0,50
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	*VALORE ATTESO PROPOSTO*	*RISULTATO RAGGIUNTO*	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Azioni di sostegno economico alle associazioni società : n° richieste ammesse a contributo/ n° richieste presentate ≥ 80% N° ricorsi presentati ≤ 3%		
		Progetti di inclusione sociale attraverso pratica sportiva n° progetti realizzati/ n° progetti programmati ≥ 90%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 13 Missione 07 Turismo***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	**Politiche di sostegno al turismo**			
Centro di responsabilità politica	Sindaco Nicola Sassu - Assessora Elena Cornalis			
Obiettivo gestionale	**Promozione del settore turistico in collaborazione con le associazioni culturali e di promozione turistica tramite valorizzazione del territorio con particolare riferimento alle tradizioni locali storiche enogastronomiche, folkloristiche, religiose**	***Peso*** **3**		
		MT	**MG**	**SV**
Obiettivo operativo	Programmazione delle manifestazioni ed attività gestionale provvedimentale e di rendicontazione		**X**	**X**
Centro di responsabilità	*Responsabile Area Amministrativa*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referenti Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note descrittive***	***Punteggio intermedio***
1a	Progetto Sennori città del vino Attività procedimentale e provvedimentale realizzazione manifestazione calici di stelle 2023 tramite gestione organizzativa evento e logistica da parte associazione	*Previsione*						X	X	X					Responsabile Area	Armida Seu		1
		Attuazione																
1b	Attività procedimentale e provvedimentale realizzazione manifestazioni ricreativa e culturali tramite gestione organizzativa evento e logistica da parte Pro Loco di Sennori	*Previsione*		*X*				X	X	X	X	X	X	X	Responsabile Area	Armida Seu		1
		Attuazione																
1c	Progetto Sennori città del vino Attività procedimentale provvedimentali realizzazione : 1) Manifestazione moscato 50 DOC 2) Corsi di vitivinicoltura	*Previsione*							X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Armida Seu		1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***

	(descrizione)	*Valore assoluto atteso*	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1c	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	n° attività Realizzate/n° attività programmate ≥ 80% n° attività rendicontate ≥ 80%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 14 - Missione 01Servizi istituzionali generali e di gestione – Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali- Missione 06 Sport e Politiche giovanili –***				
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di mantenimento attività ed erogazione servizi ai cittadini***				
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu Assessori di riferimento***				
Obiettivo gestionale/ operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale esercizio funzioni assegnate ai servizi di competenza	***Peso***			
		4			
		MT	MG	SV	
		X	X		
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*				

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1a	Espletamento attività	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Armida Seu- Gavino Piga – Vanna Roggio - Luca Gennaro- Vittorio Manca- Gianfranco Brau- Antonio Vito Masala		3
		Attuazione																
1b	Consegna Report	*Previsione*												**X**	Responsabile di Area			1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° Determine adottate/ n° ricorsi presentati ≤ 2%		

		N° Determine adottate/ n° annullamenti + revoche in autotutela ≤ 2% N° Determine adottate/ n° contenziosi attivati ≤ 2%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

AREA CONTABILE – RESPONSABILI : ISTRUTTRICE AMMINISTRATIVA CAT. GIURIDICA C 1 P.I. MARIA GIOVANNA URGEGHE

Missione- Programma	***OBIETTIVO 1 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di programmazione economico finanziaria***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessore Vittorio Cossu***			
Obiettivo gestionale	**Rispetto tempistica adozione documenti previsionali programmazione economico finanziaria – assenza di gestione in esercizio provvisorio bilancio previsionale 2023/2025**	***Peso***		
		3		
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale piena funzionalità bilancio previsionale 2023/2025 inizio anno corrente	MT	MG	SV
		X	X	
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio***
1a	Inizio Espletamento attività servizio ragioneria correlato alla gestione stanziamenti di bilancio previsionale 2022/2024 Assenza di gestione in dodicesimi	*Previsione*	X												Responsabile di Area	Maria Giovanna Urgeghe		
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
I	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Operatività bilancio di previsione Gennaio c.a.		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023

2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 2 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di programmazione economico finanziaria***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessore Vittorio Cossu***			
Obiettivo gestionale	**Rispetto tempistica adozione documenti previsionali programmazione economico finanziaria – assenza di gestione in esercizio provvisorio bilancio previsionale 2024 /2026**	***Peso***		
		7		
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale piena funzionalità bilancio previsionale 2024/2026 inizio anno corrente	MT	MG	SV
		X	X	
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1a	Espletamento attività servizio ragioneria predisposizione atti programmatori finalizzati all'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 entro il 31.12.2023.	*Previsione*										X	X	X	Responsabile di Area	Pina Cabras		
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Approvazione bilancio previsionale 2024/2026 entro la data del 31.12.anno precedente		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023

2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 3 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di gestione economico finanziaria***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessore Vittorio Cossu***			
Obiettivo gestionale	**Attivazione carta di credito prepagata intestata all'Ente a valere sulla tesoreria comunale e relativo Regolamento d'utilizzo**	***Peso***		
		2		
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale	MT	MG	SV
		X	X	
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio***
1a	Interlocuzioni con il servizio di tesoreria finalizzato all'attivazione della carta di credito prepagata – proposizione regole per utilizzo carta – monitoraggio bimestrale utilizzo	*Previsione*					X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Pina Cabras		2
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Monitoraggi effettuati/ Monitoraggi programmati ≥ 70%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 4 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di programmazione e rendicontazione economico finanziaria nel rispetto dei principi di armonizzazione contabile***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessore Vittorio Cossu***			
Obiettivo gestionale	**Azioni di ricognizione RR AA e RR PP e corretta tenuta contabile dei medesimi**	***Peso***		
		7		
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale finalizzata all'equilibrio di bilancio	MT	MG	SV
			X	
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	*ATTIVITA'*		*G*	*F*	*M*	*A*	*M*	*G*	*L*	*A*	*S*	*O*	*N*	*D*	*Referente Azione*	*Risorse umane impiegate*	*Note Descrittive*	*Punteggio intermedio*
1a	Fasi propositive e di coordinamento con Responsabili di Area finalizzate alla corretta impostazione del rendiconto di gestione attraverso gli accertamenti in parte entrata e gli impegni in parte spesa per la corretta imputazione e mantenimento dei RR. AA e RR.PP., del Fondo pluriennale vincolato , della esatta determinazione del risultato di amministrazione entro aprile Attività di monitoraggio (Giugno – Settembre – Ottobre – Novembre)	*Previsione*		X	X			X			X	X	X		Responsabile di Area			2
		Attuazione																
1b	Attività di verifica della documentazione dei Responsabili di Area in relazione al mantenimento dei RR.AA. e RR.PP. nel rispetto dei principi della contabilità armonizzata ; attività finalizzata al mantenimento del corretto equilibrio di bilancio	*Previsione*			X	X									Responsabile di Area	Pina Cabras		4
		Attuazione																
1c	Approvazione Rendiconto di gestione	*Previsione*				X									Responsabile di Area			1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	*VALORE ATTESO PROPOSTO*	*RISULTATO RAGGIUNTO*	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1c	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Trasmissione richiesta di documentazione Interazioni con Responsabili di Area		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 5 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di mantenimento corretta gestione bilancio previsionale***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessore Vittorio Cossu***			
Obiettivo gestionale	**Attività propositiva ed attuativa movimentazione bilancio previsionale in coordinamento con i Responsabili di Area**	***Peso***		
		3		
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività	MT	MG	SV
		X	X	
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio***
1a	Espletamento attività – Esame richieste movimentazione capitoli da variazione (Variazioni di bilancio- Variazioni di cassa – Variazioni PEG) e predisposizione proposta agli organi competenti	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Maria Giovanna Urgeghe	Pina Cabras		3
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1c	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° variazioni proposte /N° variazioni ammissibili richieste 100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023

2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 6 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di equità fiscale***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessore Vittorio Cossu***			
Obiettivo gestionale	**Potenziamento azioni di riscossione entrate tributarie ed imposte comunali e lotta all'evasione fiscale**	***Peso***		
		3		
Obiettivo operativo Descrizione	Implementazione ed aggiornamento banca dati utenti imposte e tributi locali	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1a	Aggiornamento banca dati con anagrafica	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Salvatorica Sircana – Natalina Pazzola		1
		Attuazione																
1b	Aggiornamento banca dati comunale in fase di accertamento con dati catasto e con dati variazioni proprietà	*Previsione*								X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Salvatorica Sircana – Natalina Pazzola		2
		Attuazione																
1c	Importazione F 24	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Salvatorica Sircana – Natalina Pazzola		3
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		

1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1c	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	n° variazioni contenute in anagrafica / N° aggiornamenti effettuati ≥ 70% / n° accertamenti oggetto di variazione/ N° aggiornamenti effettuati ≥ 70%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 7 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di equità fiscale e lotta all'evasione***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessore Vittorio Cossu***			
Obiettivo gestionale	**Elaborazione ruoli finalizzati alla corretta funzione dell'imposizione fiscale ed al eecupero evasione IMU e TARI**	***Peso***		
		8		
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale	MT	MG	SV
		X	X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1	IMU Accertamenti 2018	*Previsione*									X	X	X	X	Responsabile di Area	Salvatorica Sircana – Natalina Pazzola		1,50
		Attuazione																
2	IMU – Predisposizione ruolo coattivo 2017-2017 (da maggio a settembre) Trasmissione ruolo coattivo ADER (settembre)	*Previsione*					*X*	*X*	*X*	*X*	*X*				Responsabile di Area	Salvatorica Sircana – Natalina Pazzola		2
		Attuazione																
3	TARI Predisposizione ruolo 2023 (da gennaio ad aprile) Trasmissione ruolo ADER (aprile)	*Previsione*	X	X	X	X									Responsabile di Area	Salvatorica Sircana – Natalina Pazzola		2
		Attuazione																

4	TARI Elaborazione ruolo supplettivo TARI 2021 (da gennaio a giugno) Trasmissione ruolo ADER (Giugno)	*Previsione*	X	X	X	X	X	X							Responsabile di Area	Salvatorica Sircana – Natalina Pazzola		2
		Attuazione																
5	Accertamento TARI 2018	*Previsione*								X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Salvatorica Sircana – Natalina Pazzola		1,50
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
4	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
5	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Assenza rilievi ADER su documentazione trasmessa		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 8 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di equità fiscale***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessore Vittorio Cossu***			
Obiettivo gestionale	**Monitoraggio andamento riscossione entrate tributarie ed imposte comunali e lotta all'evasione fiscale**	***Peso***		
		2		
Obiettivo operativo Descrizione	Attività di verifica tramite piattaforma portale punto fisco ed importazione in banca dati comunale	MT	MG	SV
		X	X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio***
1a	Attività di verifica versamenti ed importazione in banca dati comunale	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Salvatorica Sircana – Natalina Pazzola		
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	n° dati importati /n° pagamenti inseriti in punto fisco ≥ 80%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 9 - Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche trasparenza di contabilità***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessore Vittorio Cossu***			
Obiettivo gestionale	**Gestione contabilità IVA rilevazione servizi ai fini IVA - verifica recupero somme ed attuazione eventuale compensazione**	***Peso***		
		4		
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale	MT	MG	SV
			X	
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1a	Gestione attività	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Gian Mario Navarre		2
		Attuazione																
1b	Consegna Report attività lavorativa	*Previsione*												X	Responsabile di Area	Gian Mario Navarre		2
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*

1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Mappatura dei servizi e grado di incidenza recupero IVA suddiviso per servizio		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 10 - Missione 01Servizi istituzionali generali e di gestione –***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di mantenimento attività ed erogazione servizi ai cittadini***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu Assessore Vittorio Cossu***			
Obiettivo gestionale/ operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale esercizio funzioni assegnate ai servizi di competenza	***Peso***		
		6		
		MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1a	Espletamento attività	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Pina Cabras Gian Mario Navarre		5
		Attuazione																
1b	Consegna Report	*Previsione*												**X**	Responsabile di Area	Pina Cabras Gian Mario Navarre		1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo				
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° Determine adottate/ n° ricorsi presentati ≤ 2% N° Determine adottate/ n° annullamenti + revoche in autotutela ≤ 2%		

		N° Determine adottate/ n° contenziosi attivati ≤ 2% N° liquidazioni ammissibili presentati / n° mandati emessi ≥ 80%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

AREA SOCIO ASSISTENZIALE – RESPONSABILE : ISTRUTTRICE DIRETTIVA CAT- GIURICA D 1 DOTT.SSA ALESSANDRA FINA'

Missione- Programma	***OBIETTIVO 1 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di sostegno servizi socio assistenziali***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***			
Obiettivo gestionale	**Attuazione misure di sostegno servizi socio assistenziali da leggi di settore**	***Peso***		
		6		
Obiettivo operativo Descrizione	Attività procedimentale e provvedi mentale (Leggi Regionali nn° : 20/97 patologie psichiatriche; 11/85 e 43/93 nefropatici; 27/93 talassemici emofilici emolinfopatici; n° 4/2006 Ritornare a casa PLUS; 162/98 Piani personalizzati di sostegno; 9/2004 neoplasie maligne;	MT	MG	SV
		X	X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

ATTIVITA'		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
Attività procedimentale e provvedi mentale liquidazione provvidenze e rendicontazione	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Tuccio Ghisaura Soggia	Rispetto tempistica rendicontazione prevista da legislazione	4
	Attuazione																
Consegna Reportistica	*Previsione*												X	Responsabile di Area	Tuccio Ghisaura Soggia	Reportistica contenente il n° di pratiche trattate suddivise per legislazione di riferimento il n° di liquidazioni effettuate e la tempistica rispetto alla regolare consegna della documentazione da parte dell'utente	2
	Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***

	Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
Indicatore temporale di attività	SI/NO		
Indicatore temporale di attività	SI/NO		
Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Tempistica liquidazione provvidenze da regolare consegna da parte utente ≤:gg. 10		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

Data:	30 settembre 2023
Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 2 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di sostegno servizi socio assistenziali***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***			
Obiettivo gestionale	**Attuazione misure di sostegno minori e famiglie**	***Peso***		
		4		
Obiettivo operativo Descrizione	Mantenimento servizi spazio minori e famiglie – Servizio di assistenza scolastica specialistica- Servizio educativo domiciliare territoriale	MT	MG	SV
		X	X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1	Mantenimento servizi spazio minori e famiglie – Servizio di assistenza scolastica – servizio educativo domiciliare territoriale	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area			2
		Attuazione																
2	Attività vigilanza corretta esecuzione contratto	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area			2
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° utenti coinvolti per servizio /n° utenti potenziali rilevati per servizio ≥ 70%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023

2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 3 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di sostegno servizi socio assistenziali***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***			
Obiettivo gestionale	**Attuazione misure di sostegno alle persone diversamente abili**	***Peso***		
		4		
Obiettivo operativo Descrizione	Servizio trasporto disabili centri di riabilitazione	MT	MG	SV
		X	X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1a	Rilevazione utenze esame domande ammissibilità al servizio gestione pratica	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Soggia		3
		Attuazione														Tuccio		
1b	Consegna report annuo andamento del servizio	*Previsione*												X	Responsabile di Area	Soggia		1
		Attuazione														Tuccio		

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° utenti fruitori /n° utenti ammessi al servizio ≥ 80%		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Tempo medio di attesa ammissione al servizio ≤ 10gg dalla presentazione di regolare richiesta		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 4 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di sostegno servizi socio assistenziali***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***			
Obiettivo gestionale	**Azioni di promozione e sostegno all'aggregazione sociale**	***Peso***		
		4		
Obiettivo operativo Descrizione	Mantenimento attività centro di aggregazione sociale – ludoteca- animazione estiva minori	MT	MG	SV
		X	X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1	Centro di aggregazione sociale raccolta istanze vigilanza promozione attività	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area			1
		Attuazione																
2	Ludoteca raccolta istanze vigilanza attività promozione attività	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area			1
		Attuazione																
3	Progetto animazione estiva minori Promozione ed attuazione progetti in collaborazione con le associazioni sportive predisposizione proposta di delibera di Giunta Comunale	*Previsione*					X								Responsabile di Area	Ghisaura		1
		Attuazione																
4	Esecuzione progetti	*Previsione*						X	X						Responsabile di Area	Ghisaura		1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		

4	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
4	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° utenti ammessi /N°domande presentate : ≥ 90%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 5 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di sostegno servizi socio assistenziali***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***			
Obiettivo gestionale	**Attuazione misure di sostegno alle famiglie indigenti**	***Peso***		
		4		
Obiettivo operativo Descrizione	Approvazione Regolamento **per l'erogazione di prestazioni, servizi e interventi del servizio sociale**	MT	MG	SV
		X	X	
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note descrittive***	***Punteggio***
1	Approvazione regolamento erogazione contributi ed adeguamento ai bisogni attuali	*Previsione*					X								Responsabile di Area			4
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Presentazione ed di condivisione Regolamento con Sindaco referente politico servizi socio assistenziali		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 6 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di solidarietà a regia statale***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessora Leonarda Casu***			
Obiettivo gestionale	**Fondo di solidarietà comunale L 24 dicembre 2012 n° 228 Attuazione interventi :** **Esecuzione servizio sportello di consulenza psicologica ;** **Esecuzione azione potenziamento del servizio asili nido mediante convenzione con riserva di posti con strutture extra territoriali accreditate.**	***Peso***		
		4		
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentali e provvedimentali	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***NOTE DESCRITTIVE***
1	Esecuzione interventi	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		
		Attuazione															

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° utenti servizi/ n° utenti potenziali censiti ≥ 70%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione - Programma	***OBIETTIVO 7 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di sostegno alla famiglia ed all'infanzia***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***			
Obiettivo gestionale	**Attivazione servizio asilo nido comunale**	***Peso***		
		4		
Obiettivo operativo Descrizione	Attività propedeutica all'attivazione attraverso studio di fattibilità finalizzato all'individuazione del modello gestionale	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio***
1a	Elaborazione proposta e presentazione alla Giunta Comunale (entro ottobre 2023)	*Previsione*							X	X	X	X			Responsabile di Area			4
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Analisi di studio contesto territoriale di riferimento nell'ambito dello studio di fattibilità per individuazione modello gestionale		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023

2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 8 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di sostegno finalizzate all'inclusione sociale***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***			
Obiettivo gestionale	**Attuazione misure di sostegno Reis – PUC- Reddito di cittadinanza**	***Peso***		
		3		
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale	MT	MG	SV
		X	X	
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note descrittive***	***Punteggio***
1a	Gestione attività procedimentale e provvedimentale	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Tuccio		2
		Attuazione																
1b	Consegna report annuo	*Previsione*												X	Responsabile di Area	Tuccio	Reportistica contenente il n° di pratiche trattate suddivise per azione di sostegno	1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° beneficiari impiegati in piani lavoro / N° beneficiari potenziali da impiegare nei piani lavoro ≥ 60%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 9 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia***				
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di qualificazione dei servizi sociali***				
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***				
Obiettivo gestionale	**Realizzazione carta dei servizi socio assistenziali**	***Peso***			
		5			
Obiettivo operativo Descrizione	Elaborazione proposta	MT	MG	SV	
		X	X	X	
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*				

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note descrittive***	***Punteggio***
1	Fase di studio ed elaborazione proposta e conseguente presentazione alla Giunta Comunale (presentazione proposta novembre)	*Previsione*							X	X	X	X	X		Responsabile di Area			5
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Cronoprogramma di realizzazione e diffusione		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 10 - Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - Missione 06 Sport e Politiche giovanili***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di promozione e sostegno alla cultura della pace attraverso la conoscenza della storia di guerra***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***			
Obiettivo gestionale	**Realizzazione progetto treno della memoria**	***Peso***		
		1		
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale	MT	MG	SV
		X	X	
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note descrittive***	***Punteggio***
1	Esecuzione progetto	*Previsione*			X	X									Responsabile di Area			1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° studenti ammessi / n° studenti potenziali ammissibili ≥ 90%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 11 – Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - - Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 12 Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di mantenimento attività ed erogazione servizi ai cittadini***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu Assessori di riferimento***			
Obiettivo gestionale/ operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale esercizio funzioni assegnate ai servizi di competenza	***Peso***		
		6		
		MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1	Espletamento attività	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Soggia – Ghisaura - Tuccio		4
		Attuazione																
2	Consegna Report	*Previsione*												**X**	Responsabile di Area	Soggia – Ghisaura - Tuccio		2
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1 – 2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° Determine adottate/ n° ricorsi presentati ≤ 2% N° Determine adottate/ n° annullamenti + revoche in autotutela ≤ 2% N° Determine adottate/ n° contenziosi attivati ≤ 2%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

AREA TECNICA 1 e 2 – RESPONSABILE: ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT - GIURICA D 1 - ARCHITETTO FRANCESCO URGEGHE

Missione- Programma	***OBIETTIVO 1 - Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali- Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Missione 09Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente- Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità – Missione 12 Interventi per asili nido-***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di potenziamento ed implementazione infrastrutturale***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu Assessore Roberto Desini***			
Obiettivo gestionale	**Realizzazione opere di investimento a valere su Fondi PNRR – Fondi dedicati (Sport e periferie – FSC- statali regionali – comunali)**	***Peso***		
		10		
Obiettivo operativo Descrizione	Approvazione stadi progettuali e realizzazione interventi Gestione attività procedimentale provvedimentale	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1a	Realizzazione asilo nido Approvazione progetto definitivo esecutivo ed aggiudicazione lavori Approvaz progetto definitivo esecutivo marzo aprile Affidamento lavori Giugno	*Previsione*			X	X		X							Responsabile di Area	Giovanni Fara		2
		Attuazione																
1b	Opere interferenziali nell'ambito dei lavori di realizzazione di una rotatoria tra la SS 200 e la SP 12M "Circonvallazione di Sennori – termine lavori aprile 2023	*Previsione*				*X*									Responsabile di Area			1
		Attuazione																
1c	Opere di ampliamento, messa in sicurezza e miglioramento funzionale del Complesso Sportivo "Basilio Canu" - Approvazione Progetto esecutivo (in caso di finanziamento) giugno	*Previsione*						X							Responsabile di Area	Franco Cossu	Vincolo di realizzazione dipendente da ottenimento finanziamento	1
		Attuazione																
1d	Completamento generale del Parco Urbano Attrezzato - verbale di consegna ed esecuzione lavori (12 mesi)	*Previsione*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	Responsabile di Area	Gavino Piga Franco Cossu		1
		Attuazione																

1e	Ampliamento del Civico Cimitero presso il Comune di Sennori – Approvazione progetto definitivo esecutivo entro aprile Aggiudicazione lavori entro dicembre	*Previsione*				*X*									X	Responsabile di Area	Giovanni Fara		1
		Attuazione																	
1f	Messa in sicurezza strade dell'agro – Comune di Sennori Affidamento incarico professionale per la redazione livelli progettuali (PFTE – PD – PE) entro febbraio 2023	*Previsione*		*X*												Responsabile di Area	Franco Cossu		1
		Attuazione																	
1g	messa in sicurezza costone Via Rockfeller (Affidamento progettazione – approvazione progetto definitivo ed esecutivo e procedura di gara ed esecuzione lavori entro dicembre)	*Previsione*		*X*				*X*	*X*				*X*	*X*	X				1
		Attuazione																	
1lh	Opere di efficientam energetico scuole Montigeddu (Incarico progettazione entro febbraio - approvazione progetto definit, esecut. Agosto – Inizio lavori entro dicembre	*Previsione*		*X*						*X*					*X*		Franco Cossu		2
		Attuazione																	

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1c	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1d	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1e	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1f	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1g	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1h	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato N° procedure ed interventi attuati (espressi in n°) / n° procedure ed interventi programmati (espressi in n°) %	N° procedure ed interventi attuati / n° procedure ed interventi programmati programmati ≥ 80%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
Data:	30 settembre 2023	
Data:	31 dicembre 2023	

Missione- Programma	***OBIETTIVO 2 - – Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente- Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità – Missione 12 Interventi per asili nido-***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di salvaguardia ambientale***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu Assessore Roberto Desini***			
Obiettivo gestionale	Piano Operativo Ambiente "Interventi per la tutela del territorio e delle acque (Fondo di Sviluppo e Coesione 2014-2020) - Opere di rimozione e smaltimento amianto sulle strutture verticali ex Scuola Media Via Mazzini -	***Peso***		
		2		
Obiettivo operativo Descrizione	Esecuzione lavori	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio***
1	ESECUZIONE LAVORI	*Previsione*				*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	Responsabile di Area	Viviana Casu		2
		Attuazione														Gavino Piga		

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Rispetto tempistica capitolato		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 3 : - Missione 01Servizi istituzionali generali e di gestione – Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali- Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Missione 09Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente- Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di mantenimento e miglioramento del patrimonio viario - verde pubblico- arredo urbano- immobili comunali impianti sportivi -benessere animale***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu Assessore Giovannino Mannu***			
Obiettivo gestionale	Programmazione interventi manutentivi	***Peso***		
		5		
Obiettivo operativo Descrizione	Attività procedimentale e provvedimentale finalizzate alla realizzazione degli interventi	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1	Programmazione e realizzazione interventi : a) parte in gestione diretta (Programmazione interventi) b) parte in esternalizzazione servizi (elaborazione ed approvazione relazione tecnica ed affidamento servizi)	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Franco Cossu Giuseppe Pulina Pietro Camboni Pietro Cau Andreano Urgeghe		4
		Attuazione																
2	Benessere animale in affido (approvigionamento cibo e acqua presso il cortile comunale)	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Pietro Cau Viviana Casu		1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		

1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1 a - b	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Interventi attuati / interventi programmati + interventi segnalati ≥ 80%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 4 - Missione 09Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di valorizzazione patrimonio ed ambiente***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***			
Obiettivo gestionale	**Interventi di ricognizione potenziamento e valorizzazione ed acquisizione patrimonio a valenza storica per fini istituzionali**	***Peso***		
		3		
Obiettivo operativo Descrizione	Approvazione progetti ed attività gestionale alinazioni/ concessioni	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO																		
FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1	Verifica situazione reliquati ed inserimento nel patrimonio disponibile per futura alienazione Esame e verifica (settembre – ottobre novembre) Presentazione Relazione alla Giunta Comunale (dicembre)	*Previsione*									X	X	**X**	**X**	Responsabile di Area	Giovanni Fara Gavinuccio Fenu		1
		Attuazione																
2	- Parco San Giovanni present. Giunta proposta approvazione progetto finalizzato alla concessione dell'Area da destinare a punto di ristoro (marzo) - Parco santa Vittoria Valorizzazione area attraverso bando di concessione – attività procedimentale e provvedimentale (settembre – ottobre)	*Previsione*			*X*						X	X			Responsabile di Area	a) Parco San Giovanni – attività procedimentale e provvedimentale finalizzata alla concessione di competenza dell'Area Polizia Locale b) Parco Santa Vittoria Giovanni Fara Gavino Piga		1
		Attuazione																
3	Verifica patrimonio storico edilizio- Acquisizione documentazione finalizzata ad eventuale acquisizione di immobili a valenza storica da destinare a sedi pubblico istituzionali	*Previsione*										X	X	X	Responsabile di Area	Gavinuccio Fenu Giovanni Fara		1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo				
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato N° procedure ed interventi attuati (espressi in n°) / n° procedure ed interventi programmati (espressi in n°) %	N° procedure ed interventi attuati / n° procedure ed interventi programmati programmati ≥ 80%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				

1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 5 - Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di valorizzazione urbanistica e del patrimonio edilizio***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessore Roberto Desini***			
Obiettivo gestionale	Riallineamento norme attuazione PUC a normativa vigente – Rocognizione finanziamenti RAS L.R. 179	***Peso***		
		3		
Obiettivo operativo Descrizione	Approvazione progetti ed attività gestionale alinazioni/ concessioni	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1	Riallineamento norme di attuazione del PUC a normativa vigente (variante non sostanziale) 1^ adozione variante da parte del Consiglio (Gennaio 2023) esecutività variante ed entrata in vigore (Febbraio)	*Previsione*	X	X											Responsabile di Area	Ufficio di piano		1
		Attuazione																
2	Attività di ricognizione tecnico finanziaria L. n° 179/1992 Chiusura adempimenti	*Previsione*										X	X	X	Responsabile di Area	Gavinuccio Fenu		1
		Attuazione																
3	Ricognizione aree 167 – Verifica lotti disponibili ed attivazione procedure di alienazione	*Previsione*										X	X	X	Responsabile di Area	Gavinuccio Fenu Gavino Piga		1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo				
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto*	*Note*

			raggiunto	
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2-3	Indicatore efficacia efficienza	Presentazione Relazione		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 6 - Missione 12 – Servizio necroscopico e cimiteriale***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di mantenimento efficienza ed efficacia servizi cimiteriali***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***			
Obiettivo gestionale	Realizzazione interventi di ampliamento Programmazione interventi manutentivi e gestione attività provvedimentali e procedimenatli	***Peso***		
		4		
Obiettivo operativo Descrizione	Attività procedimentale e provvedimentale finalizzate all'esecuzione degli investimenti , alla corretta gestione del servizio:	MT	MG	SV
	Realizzazione interventi infrastrutturali manutentivi e pratiche di concessione		X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	*ATTIVITA'*		*G*	*F*	*M*	*A*	*M*	*G*	*L*	*A*	*S*	*O*	*N*	*D*	*Referente Azione*	*Risorse umane impiegate*	*Note Descrittive*	*Punteggio intermedio*
1	Realizzazione: a) interventi infrastrutturali realizzazione nuovi loculi (Luglio) b) interventi manutentivi attività di programmazione ed esecuzione interventi (Tutti i mesi) c) intervento di automazione cancello ingresso cimitero area nuova (agosto)	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Franco Cossu Vincenzo Tilocca Costanzo Piga		2
		Attuazione																
2	Attivazione e gestione pratiche concessorie aree cimiteriali (Bando per concessione)	*Previsione*												X	Responsabile di Area	Gavino Piga	Vincolato ai lavori di ampliamento	1,50
		Attuazione																
	Consegna Report attività	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Gavino Piga Vincenzo Tilocca Piga Costanzo		0,50
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto*	*Note*

			raggiunto	
1[a,b,c]	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1 a- b- c	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Interventi attuati / interventi programmati ≥ 80%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° monitoraggio	Data	30.09.2023
2° monitoraggio	Data	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 7 - Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di salvaguardia ambientale - Politiche di mantenimento efficienza ed efficacia servizi di igiene urbana***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***			
Obiettivo gestionale	Riduzione percentuale raccolta differenziata	***Peso***		
		4		
Obiettivo operativo Descrizione	Attività di verifica esecuzione contratto	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1	Espletamento attività inerente esecuzione contratto (Programmazione controlli bisettimanali da parte del DEC)	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Viviana Casu		3,50
		Attuazione																
	Consegna Report attività	*Previsione*												X	Responsabile di Area	Viviana Casu		0,50
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° controlli effettuati DEC/ n° controlli programmati ≥ 70%		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Incremento percentuale raccolta differenziata ≥ 1%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° monitoraggio	Data	30.09.2023
2° monitoraggio	Data	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 8 - Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di efficienza ed efficacia servizi al cittadino***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu Assessore Elena Cornalis***			
Obiettivo gestionale	Mantenimento efficienza ed efficacia sportello unico servizio edilizia privata nell'ambito del SUAPE	***Peso***		
		2		
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale su piattaforma gestionale dedicata	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio***
1a	Espletamento attività	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Gavinuccio Fenu Giovanni Fara		2
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° pratiche evase con rispetto tempistica / n° pratiche regolari inoltrate ≥ 70% N° ricorsi presentati ≤ 2%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° monitoraggio	Data	30.09.2023

I° monitoraggio	Data	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 9 - Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di sostegno all'inclusione sociale***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***			
Obiettivo gestionale	**Attuazione misure di sostegno Reis – PUC- Reddito di cittadinanza**	***Peso***		
		4		
Obiettivo operativo Descrizione	Coordinamento tecnico personale impiegato nei piani di lavoro su servizi assegnati ad Area Tecnica	MT	MG	SV
		X	X	
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note descrittive***	***Punteggio intermedio***
1a	Coordinamento	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Franco Cossu Giuseppe Pulina Pietro Camboni Pietro Cau Andreano Urgeghe Costanzo Piga Vincenzo Tilocca		3
		Attuazione																
1b	Consegna report annuo	*Previsione*												X	Responsabile di Area		Reportistica contenente relazione su attività svolta e personale impiegato	1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		

1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° interventi di coordinamento n° giornate impiego soggetti ≥ 60%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° monitoraggio	Data	30.09.2023
2° monitoraggio	Data	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 10 - Missione 16 - Agricoltura e politiche agro alimentari***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di sostegno***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***			
Obiettivo gestionale	**Mantenimento e corretta funzionalità acquedotto rurale**	***Peso***		
		2		
Obiettivo operativo Descrizione	Predisposizione liste di carico	MT	MG	SV
		X	X	
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note descrittive***	***Punteggio***
1	Predisposizione liste di carico (letture trimestrali) e trasmissione Area Contabile per riscossione canone	*Previsione*				*X*			*X*			*X*			Responsabile di Area	Pietro Cau		2
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Report Monitoraggio servizio quadrimestrale		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° monitoraggio	Data	30.09.2023
2° monitoraggio	Data	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 11: - Missione 01Servizi istituzionali generali e di gestione – Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali- Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Missione 09Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente- Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità 01***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di mantenimento attività ed erogazione servizi ai cittadini***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu Assessori di riferimento***			
Obiettivo gestionale/ operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale esercizio funzioni assegnate	***Peso***		
		6		
		MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1a	Espletamento attività	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Viviana Casu- Gavino Piga – Franco Cossu- Andreano Urgeghe		4
		Attuazione																
1b	Consegna Report	*Previsione*												**X**	Responsabile di Area	Viviana Casu- Gavino Piga – Franco Cossu- Andreano Urgeghe		2
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° Determine adottate/ n° ricorsi presentati ≤ 2% N° Determine adottate/ n° annullamenti + revoche in autotutela ≤ 2%		

		N° Determine adottate/ n° contenziosi attivati ≤ 2%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2023

AREA POLIZIA LOCALE – RESPONSABILE : ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT- GIURICA D 1 DOTT. GABRIELE OGGIANO

Missione- Programma	***OBIETTIVO 1 - Missione 03Ordine pubblico e sicurezza***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di prevenzione – regolazione della viabilità***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessore Giovannino Mannu***			
Obiettivo gestionale	**Politiche di regolazione della viabilità con interventi migliorativi – Sicurezza dei cittadini e controllo del territorio**	***Peso***		
		4		
Obiettivo operativo Descrizione	Elaborazione proposta viabilità quartiere Badde e Quartiere Salamagna	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio***
1	Viabilità quartiere Badde e quartiere Salamagna :Ricognizione situazione esistente e Predisposizione relazione	*Previsione*			X	X	X	X							Responsabile di Area	Agente Cinzia Catta		4
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Proposizione interventi migliorativi sulla viabilità		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 2 - Missione 03Ordine pubblico e sicurezza***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di prevenzione – regolazione ed interventi sanzionatori***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessore Giovannino Mannu***			
Obiettivo gestionale	**Politiche di prevenzione della sicurezza stradale – Sicurezza dei cittadini e controllo del territorio**	***Peso***		
		5		
Obiettivo operativo Descrizione	Interventi di potenziamento vigilanza e controllo eventi e manifestazioni durante periodo estivo	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1a	Espletamento Attività	*Previsione*							X	X					Responsabile di Area	Agente Cinzia Catta Agente Francesco Cattari – Agente Angelo Meloni – Agente Marco Errica		4
		Attuazione																
1b	Consegna reportistica	*Previsione*										X			Responsabile di Area	Agente Cinzia Catta Agente Francesco Cattari – Agente Angelo Meloni – Agente Marco Errica		1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		

	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Organizzazione del servizio con personale in dotazione Personale impiegato/ Personale in dotazione 100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 3 - Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di prevenzione – regolazione ed interventi sanzionatori***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessore Giovannino Mannu***			
Obiettivo gestionale	**Politiche di prevenzione della sicurezza stradale – Sicurezza dei cittadini e controllo del territorio**	***Peso***		
		5		
Obiettivo operativo Descrizione	Implementazione servizio esterno di vigilanza sul territorio con flessibilità orario di servizio nelle ore serali/ notturne	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	*ATTIVITA'*		*G*	*F*	*M*	*A*	*M*	*G*	*L*	*A*	*S*	*O*	*N*	*D*	*Referente Azione*	*Risorse umane impiegate*	*Note Descrittive*	*Punteggio intermedio*
1a	Espletamento Attività	*Previsione*										X	X	X	Responsabile di Area	Agente Cinzia Catta Agente Francesco Cattari – Agente Angelo Meloni – Agente Marco Errica		4
		Attuazione																
1b	Consegna reportistica	*Previsione*												**X**	Responsabile di Area	Agente Cinzia Catta Agente Francesco Cattari – Agente Angelo Meloni – Agente Marco Errica		1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		

	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Organizzazione del servizio con personale in dotazione N° ore di servizio svolte / n° ore servizio programmate ≥ 90%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 4 - Missione 03Ordine pubblico e sicurezza***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di prevenzione – regolazione ed interventi sanzionatori***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessore Giovannino Mannu***			
Obiettivo gestionale	**Politiche di regolazione della sicurezza stradale**	***Peso***		
		1		
Obiettivo operativo Descrizione	Rilascio di contrassegni autorizzazioni alla sosta disabili e residenti e stalli rosa	MT	MG	SV
		X	X	
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1a	Espletamento attività procedimentale e provvedi mentale	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Agente Cinzia Catta – Agente Francesco Cattari		0,70
		Attuazione																
1b	Consegna reportistica	*Previsione*									X			X	Responsabile di Area	Agente Cinzia Catta – Agente Francesco Cattari		0,30
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		

	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Tempo di rilascio ≤ 7 giorni dalla consegna di regolare documentazione		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 5- Missione 03Ordine pubblico e sicurezza***																		
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di prevenzione – regolazione ed interventi sanzionatori***																		
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessore Giovannino Mannu***																		
Obiettivo gestionale	**Politiche di prevenzione della sicurezza stradale**																***Peso***		
																	4		
Obiettivo operativo Descrizione	Attuazione progetto strade sicure (Attivazione posti di controllo periodici per migliorare la percezione della sicurezza dei cittadini e controllare il rispetto di determinate norme del codice della strada quali : copertura assicurativa, revisione, uso cinture di sicurezza etc…)																MT	MG	SV
																		X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*																		
PIANO OPERATIVO																			
FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***	
1a	Programmazione attività	*Previsione*	X												Responsabile di Area			0,50	
		Attuazione																	
1b	Espletamento attività	*Previsione*		X	X	X	X	X	X		X	X			Responsabile di Area	Agente Angelo Meloni – Agente Marco Errica		2,50	
		Attuazione																	
1c	Consegna reportistica	*Previsione*												X	Responsabile di Area	Agente Angelo Meloni – Agente Marco Errica		1	
		Attuazione																	
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																			
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		***VALORE ATTESO PROPOSTO***												***RISULTATO RAGGIUNTO***				

		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1c	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Interventi attuati/ interventi programmati ≥ 80%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 6 - Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di prevenzione – regolazione ed interventi sanzionatori***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessori di riferimento***			
Obiettivo gestionale	**Politiche di regolazione della viabilità veicolare**	***Peso***		
		3		
Obiettivo operativo Descrizione	Pianificazione e realizzazione aree di sosta monopattini	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***NOTE DESCRITTIVE***	***Punteggio***
1	Elaborazione proposta di pianificazione – realizzazione e funzionalità intervento	*Previsione*					X	X							Responsabile di Area			3
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° aree di sosta attivate/ n° aree di sosta pianificate ≥ 60%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 7 - Missione 03Ordine pubblico e sicurezza***				
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di prevenzione – regolazione ed interventi sanzionatori***				
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessori di riferimento***				
Obiettivo gestionale	**Politiche di regolazione e prevenzione (Commercio Annona – Canone unico patrimoniale- Edilizia)**	***Peso***			
		3			
Obiettivo operativo Descrizione	Implementazione controlli sulle attività commerciali – canone unico patrimoniale – accertamenti su segnalazioni UTC o terzi su presunti abusi edilizi	MT	MG	SV	
		X			
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*				

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***NOTE DESCRITTIVE***	***Punteggio***
1	Espletamento attività	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Agente Angelo Meloni – Agente Marco Errica		3
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Interventi attuati/ interventi programmati ≥ 80%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 8 - Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del Territorio e dell'ambiente – Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di vigilanza – regolazione ed interventi sanzionatori***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu – Assessori di riferimento***			
Obiettivo gestionale	**Politiche di vigilanza (Decoro urbano igiene ambientale e verde pubblico)**	***Peso***		
		3		
Obiettivo operativo Descrizione	Controlli ed accertamenti su abbandoni di rifiuti e rispetto delle ordinanza e normative sull'utilizzo delle aree verdi (parchi e giardini) Elaborazione proposta regime sanzionatorio specifico contro l'abbandono dei rifiuti	MT	MG	SV
		X		
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***NOTE DESCRITTIVE***	***Punteggio intermedio***
1	Espletamento attività	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Agente Angelo Meloni – Agente Marco Errica		1
		Attuazione																
2	Elaborazione proposta regime sanzionatorio specifico contro l'abbandono dei rifiuti	*Previsione*					*X*								Responsabile di Area			2
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Interventi attuati/ interventi programmati ≥		

		80%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 9 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del Territorio e dell'ambiente***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di prevenzione ed attuazione del benessere animale***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu –***			
Obiettivo gestionale	**1)Azioni a tutela del benessere animale – Favorire la sterilizzazione degli animali presenti nel territorio al fine di contrastare il randagismo e diminuire gli interventi sul recupero dei cani e gatti abbandonati a seguito di nascite incontrollate attraverso l'erogazione di contributi per la sterilizzazione** **2)Esternalizzazione servizio di custodia e ricovero cani** **3)Azioni a tutela del benessere animale – Azioni di contrasto al randagismo attraverso : campagne di adozione dei cani presenti nel canile convenzionato attraverso potenziamento incentivi nell'ambito della campagna di sensibilizzazione contro l'abbandono degli animali " adotta un cane ";** **4)Elaborazione proposta regime sanzionatorio specifico contro l'abbandono dei cani**	***Peso*** **4**		
Obiettivo operativo Descrizione	1)Campagne di sterilizzazione cani e gatti – Bando finalizzato alla erogazione di contributi comunali a sostegno della sterilizzazione ed erogazione contributi 2) Attività procedimentale e provvedimentale finalizzata all'affidamento del servizio di custodia e ricovero cani 2) Potenziamento campagna di sensibilizzazione adotta un cane attraverso incremento di incentivi 4) presentazione proposta alla Giunta Comunale	MT 	MG X	SV X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1	Gestione attività procedimentale provvedimentale - Pubblicazione bando (marzo) Iter procedimentale accoglimento istanze - esame domande ammissibili, richiesta documentazione integrativa – graduatoria provvisoria – osservazioni- graduatoria definitiva – erogazione contributo	*Previsione* *Attuazione*			X	X	X	X	X	X	X				Responsabile di Area			1

2	Gestione attività procedimentale e provvedimentale iter procedurale da pubblicazione bando ad aggiudicazione servizio	*Previsione*		*X*	*X*										Responsabile di Area			1
		Attuazione																
3	Gestione attività procedimentale e provvedimentale Pubblicizzazione campagna di sensibilizzazione ed erogazione incentivi su domande ammissibili bando aperto fino ad esaurimento fondi	*Previsione*			*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	X	X	X	X	Responsabile di Area			1
		Attuazione																
4	Elaborazione proposta regime sanzionatorio specifico contro l'abbandono dei cani	*Previsione*						X							Responsabile di Area			1
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
4	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° domande ammesse a contributo / n° domande presentate ≥ 80%		
3	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Campagna di sensibilizzazione adotta un cane Popolamento dati sito web dedicato ≥ 4 interventi		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 10 - Missione 14 Sviluppo economico attraverso valorizzazione patrimonio pubblico***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di valorizzazione del patrimonio attraverso esternalizzazione gestione aree di proprietà comunale ad operatori economici***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu –***			
Obiettivo gestionale	**Valorizzazione e fruibilità del Parco San Giovanni**	***Peso***		
		6		
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale finalizzata all'affidamento in concessione dell'area pubblica parco San Giovanni per la realizzazione di un area ristoro	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio***
1	Predisposizione bando ed Determina di approvazione per affidamento in concessione area e realizzazione investimento (giugno)	*Previsione*						X				X			Responsabile di Area			6
	Affidamento concessione e stipula contratto (ottobre)	*Attuazione*																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Rispetto tempistica Assenza di ricorsi su procedura		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 11 - Missione 14 Sviluppo economico***			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di regolazione del mercato di interesse comunale***			
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu –***			
Obiettivo gestionale	**Ricognizione localizzazione e perimetrazione delle sedi delle farmacie nel territorio comunale**	***Peso***		
		2		
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*			

PIANO OPERATIVO

FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio***
1	Predisposizione delibera di ricognizione perimetarzione e localizzazione farmacie nel territorio Comunale	*Previsione*					X								Responsabile di Area			2
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	***VALORE ATTESO PROPOSTO***	***RISULTATO RAGGIUNTO***	
		Valore assoluto atteso	*Valore assoluto raggiunto*	*Note*
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Istruttoria situazione esistente		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2023

Missione- Programma	***OBIETTIVO 12 - Missione 01Servizi istituzionali generali e di gestione – Missione 03Ordine pubblico e Missione 09Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente-***																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	***Politiche di mantenimento attività ed erogazione servizi ai cittadini***																	
Centro di responsabilità politica	***Sindaco Nicola Sassu***																	
Obiettivo gestionale/ operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale esercizio funzioni assegnate ai servizi di competenza															***Peso***		
																5		
																MT	MG	SV
																X	X	X
Centro di responsabilità	*Responsabile di Area*																	
PIANO OPERATIVO																		
FASE	***ATTIVITA'***		***G***	***F***	***M***	***A***	***M***	***G***	***L***	***A***	***S***	***O***	***N***	***D***	***Referente Azione***	***Risorse umane impiegate***	***Note Descrittive***	***Punteggio intermedio***
1a	Espletamento attività	*Previsione*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Agente Cinzia Catta Agente Francesco Cattari – Agente Angelo Meloni – Agente Marco Errica		4
		Attuazione																
1b	Consegna Report	*Previsione*												**X**	Responsabile di Area	Agente Cinzia Catta Agente Francesco Cattari – Agente Angelo Meloni – Agente Marco Errica		1
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		***VALORE ATTESO PROPOSTO***													***RISULTATO RAGGIUNTO***		
			Valore assoluto atteso													*Valore assoluto raggiunto*	*Note*	
1a	Indicatore temporale di attività		SI/NO															
1b	Indicatore temporale di attività		SI/NO															
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato		N° Determine adottate/ n° ricorsi presentati ≤ 2% N° Determine adottate/ n° annullamenti +															

		revoche in autotutela ≤ 2% N° Determine adottate/ n° contenziosi attivati ≤ 2%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	Data	31.12.2023

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 95/2022.

Si allega al presente Piano alla lettera D) Tabella adempimenti trasparenza con l'indicazione dell'ufficio responsabile della pubblicazione e trasmissione

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3.1.1
LA SALUTE ORGANIZZATIVA

Il benessere organizzativo .

Il c.d. "benessere organizzativo" rappresenta la misurazione di un insieme di elementi che descrivono il c.d. "clima organizzativo" ovvero l'atmosfera prevalente che circonda l'organizzazione.

Sono state quindi rilevate le seguenti informative che descrivono lo stato di salute organizzativa del Comune:

1 ANALISI CARATTERI QUALITATIVI QUANTITATIVI

Indicatori	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**
Età media del personale (anni)	50	48	48	49
Età media dei Titolari di P.O. (anni)	41	41	41	41
% di dipendenti in possesso di laurea	38,46%	38,46%	39%	48,72%
% di titolari di P.O. in possesso di laurea	100%	100%	100%	100%
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	2	2	3	1
N. di personal computer/N. dipendenti	35/39	36/40	36/40	36/39
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni				
E-mail certificata	06	06	06	06
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	5/5	5/5	6/6	6/6
N. abitanti/N. dipendenti	7122/39	7079/40	7027/40	6937 /39

2. ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori	2019	2020	2021	2022
Tasso di assenze				
Tasso di dimissioni premature	0	0	0	0
Tasso di richieste trasferimento	0	0	3%	0
Tasso di infortuni	0	0	0	0
% assunzioni a tempo indeterminato	1	1	5	0
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	1	0	0	0
N. di procedimenti disciplinari attivati	0	0	0	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	0	0	0	0

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con determina del Segretario Comunale n° 1357/2022 è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia

Con nota mail in data 09.01.2023 la pianificazione in materia di politiche di genere (Piano azioni positive 2023-2025 – stralcio a PIAO 2023-2025) è stata trasmesse alla Presidente del Comitato Unico di garanzia

Con nota port. n. 901 del 20.01.2023 si è provveduto a richiedere il parare preventivo di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di Sassari . La consigliera di parità ha espresso parere preventivo do giudizio di congruità della pianificazione con nota prot 1638 del 07.02.20123
Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

PREMESSA ALLA PIANIFICAZIONE

La presente pianificazione costituisce un aggiornamento del precedente Piano adottato per il triennio 2022-2024 in una visione di continuità;ha durata triennale e si pone, in coerenza con i contenuti della performance e della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori.

QUADRO NORMATIVO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro" ora disciplinate dagli artt. 44 e ss. del "Codice delle pari opportunità".

- D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, abrogato dall'art. 72 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", anche conosciuto come "Testo Unico del Pubblico Impiego" (TUPI), che ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

- Art. 7 del d.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" che introduce, tra l'altro, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

- Il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, predisponga un Piano di azioni positive volto a "assicurare […] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale. In particolare all'art. 42 del Codice delle Pari Opportunità si definiscono azioni positive quelle azioni dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

- Il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, che, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

- L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") che interviene in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

- L'art. 28, comma 1 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), che ha reso esplicito l'obbligo di valutare in un'ottica di genere e di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro-correlato quando esso emerga.

- Legge 4 novembre 2010, n. 183 che ha introdotto, ex novo, un obbligo avente natura giuridica riguardante il generare, nelle organizzazioni pubbliche, benessere organizzativo.

- la Direttiva 26 giugno 2019, n.2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il sottosegretario delegato alle Pari Opportunità con la quale si è provveduto ad approvare le linee di indirizzo volte ad orientare le Amministrazioni Pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs.n.198/2006, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, pubblicata in G.U. (SerieGenerale n.184del07/08/2019);

- L’ art. 7 comma 1 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che dispone “Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo”;

Alla luce del quadro normativo su citato con la presente pianificazione si intende garantire le pari opportunità, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro che rappresentano elementi fondamentali in termini di efficienza, efficacia organizzativa , produttività.

ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata operativamente su 6 aree di servizi,.

Di seguito si riporta il prospetto inerente l'attuale personale in servizio suddiviso per area, profilo professionale e categoria di appartenenza con quadro di raffronto tra uomini e donne:

Area	Profili Professionali – Cat. Giur	N°	M	F
Amministrativa	Istruttore/ trice Direttivo D	2	2	-
	Istruttore/trice Amm.vo C	4	2	2
	Collaboratore/trice amministrativo B	4 (1 vacante)	3	-
Contabile	Istruttore/trice Direttivo D	1	-	1
	Istruttore/trice Amm.vo C	5	1	4
Servizi Sociali	Istruttore/trice Direttivo D	2	-	2
	Istruttore/trice Amm.vo C	2	-	2
Area Tecnica 1	Istruttore/trice Direttivo D	4	3	1
	Istruttore/trice tecnico C	1	1	-
Area Tecnica 2	Istruttore/trice Direttivo D	2	2	-
	Collaboratore/trice Tecnico B	5	5	-
Polizia Municipale	Istruttore/trice Direttivo D	1	1	-
	Agente Polizia Locale C	4	3	1
	TOTALE	36 (1 vacante)	23	13

ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Area	Profilo	M	F
Amministrativa	Istruttore Direttivo D	M	
Contabile	Istruttrice contabile C		F
Servizi Sociali	Istruttrice Direttiva D		F
Area Tecnica 1	Istruttore Direttivo D	M	
Area Tecnica 2	Istruttore/trice Direttivo D (vacante)		
Polizia Municipale	Istruttore Direttivo D	M	

ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

CONSIGLIO COMUNALE

Consiglio Comunale			
Nominativo	Carica	M	F
Nicola Sassu	Sindaco	M	
Pina Pazzola	Consigliera Presidente del Consiglio Comunale		F
Roberta Piredda	Consigliera		F
Elena Cornalis	Consigliera		F
Maria Antonietta Pazzola	Consigliera		F
Leonarda Casu	Consigliera		F
Giovannino Mannu	Consigliere	M	
Vittorio Cossu	Consigliere	M	

Roberto Desini	Consigliere	M	
Pietro Sassu	Consigliere	M	
Mario Tonio Satta	Consigliere	M	
Antonio Michele Soggia	Consigliere	M	
Nicola Bianchi	Consigliere	M	
Antonio Canu	Consigliere	M	
Paschino Matteuccia	Consigliera		F
Salvatore Porru	Consigliere	M	
Francesca Porcu	Consigliera		F

GIUNTA COMUNALE

Giunta Comunale			
Nominativo	Carica	M	F
Nicola Sassu	Sindaco	M	
Elena Cornalis	Vice Sindaca /Assessora		F
Leonarda Casu	Assessora		F
Vittorio Cossu	Assessore	M	
Roberto Desini	Assessore	M	
Giovannino Mannu	Assessore	M	

All'interno dell'Ente è stata individuata con Delega del Sindaco la Consigliera Comunale per le pari opportunità nella persona della Consigliera Comunale Roberta Piredda

BILANCIO DI GENERE

1. Analisi di Genere

2. Interventi di riduzione dei divari di genere

1. Analisi di Genere

Indicatori	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**
% Titolari di P.O. donne	50%	50%	50%	50%
% di donne rispetto al totale del personale	36,59%	36,59%	35%	38,46%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	0	0	40%	0
Età media del personale femminile	48	45	48	49
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	53,33%	66,67%	60,00%	60%

2. Interventi di riduzione dei divari di genere

Descrizione azioni/interventi	Impegno finanziario
Realizzazione stalli rosa parcheggi gratuiti riservati ai veicoli al servizio di persone con disabilità motoria ovvero delle donne in stato di gravidanza.	€ 5.000,00
Fondo solidarietà Asili nido	€ 30.692,50
Delibera Consiglio Comunale n° 40/2022 Misure di prevenzione e contrasto della discriminazione e della violenza per motivi fondati sul sesso, sul genere, sull'orientamento sessuale, sull'identità di genere e sulla disabilità ed istituzione della Giornata Contro l'omobitransfobia	

OBIETTIVI

La Pianificazione delle azioni positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle performance, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti. In coesione con le finalità promosse dalla normativa vigente, in continuità con il precedente, si individuano di seguito gli obiettivi generali che il presente Piano intende raggiungere:

1. Funzionalità Comitato Unico di Garanzia costituito con Determinazione del Segretario Comunale n° 1357 del del 18.11.2022 e adozione Regolamento per il suo funzionamento

2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;

3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;

4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, da valutare di concerto con il Responsabile di Servizio competente.

DECLINAZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO	FASI DI REALIZZAZIONE
5. Funzionalità Comitato Unico di	Entro Marzo 2023 : Adozione Regolamento funzionamento Comitato Unico di Garanzia

Garanzia costituito con Determinazione del Segretario Comunale n° 1357 del 14.11.2022 e adozione Regolamento per il suo funzionamento	
Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;	Costante tutto l'anno I piani / iniziative di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area , consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente 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 Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed alfine di mantenere le competenze ad un livello costante. .
Garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;	Costante tutto l'anno Il Comune si impegna a stabilire, anche in considerazione di quanto previsto dall'art.35. comma3. lett.c). del D.Lgs.n.165/2001 ss.mm.ii., requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere . Il Comune si impegna altresì ad assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, oltre ché nelle commissioni digara. Non sono previsti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune diSennori valorizza attitudini e capacità personali. .
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, da valutare di concerto con il Responsabile di Servizio competente.	Costante tutto l'anno Flessibilità dell' orario di entrata e di uscita puntualizzando però la garanzia del rispetto dell' orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso. Conferma nel nuovo CCDI parte economica in fase di stesura dell' art. 29 Contratto collettivo Decentrato integrativo precedente . In tale articolo sono state inserite forme di flessibilità ulteriori rispetto a quella ordinaria in particolare : "In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che: - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Soggetti Ed uffici coinvolti	Comitato Unico di Garanzia Figure Apicali titolari di P.O. : Responsabili dell'attuazione Dipendenti comunali

Monitoraggio del Piano	Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Sennori attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, è affidato al Comitato Unico di Garanzia ai Responsabili di Area .

Durata del Piano	La presente pianificazione ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché, sia in itinere che alla scadenza della pianificazione, sia possibile un adeguato aggiornamento.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

LA SALUTE FINANZIARIA – Indicatori finanziari ed economico generali

Nel Comune di Sennori il sistema di misurazione della salute finanziaria è fondato su un sistema di analisi costituito da indicatori, la cui elaborazione individua di fatto una sorta di rating di salute finanziaria dell'Ente.

SI evidenzia che attraverso alcuni indicatori si individuano otto importanti aree di indagine:

- Incidenza delle spese rigide sulle entrate correnti;
- Incidenza degli incassi delle entrate proprie sul totale delle previsioni definitive di bilancio di parte corrente;
- Ricorso all'istituto dell'anticipazione di cassa;
- Sostenibilità dell'indebitamento;
- Sostenibilità dell'eventuale disavanzo a carico del singolo esercizio contabile;
- Incidenza degli eventuali debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'art. 194 del TUEL;
- Rilevanza degli eventuali debiti fuori bilancio in corso di formale riconoscimento;
- Effettiva capacità di riscossione delle entrate complessive afferenti il bilancio dell'Ente.

Di seguito si riporta la tabella degli indicatori di salute finanziaria

Indicatori sintetici di bilancio				
Codice	**Indicatore**	**Tipologia**	**Definizione**	**Valore (percentuale)**

20 010	**1.1**	Incidenza spese rigide (ripiano,disavanzo,personale e debito) su entrate correnti.	[Ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (MACROAGGREGATI 1.1 + FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 ''Interessi passivi'' + Titolo 4 Rimborso prestiti)]/(Accertamenti primi tre titoli Entrate)	**22,77 %**
20 020	**2.8**	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente.	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.04.00.000+ E.3.00.00.00.000 ''Entrate extratributarie'') / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate.	**26,16%**
20 030	**3.2**	Anticipazione chiusa solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo/max previsto dalla norma.	**0,00%**
20 040	**10.3**	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 ''Interessi passivi'' – ''Interessi di mora''(U-1-07.06.02.000)- ''Interessi per anticipazioni prestiti''(U.1.07.06.04.000)+ titolo 4 della spesa –estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 ''Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche'') + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)]/Accertamenti titoli 1, 2 e 3	**3,86%**
20 050	**12.4**	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio/ Accertamenti dei titoli 1,2 e 3 delle entrate	**0,36%**
20 060	**13.1**	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo 1 e titolo 2	**0,00%**
20 070	**13.2**	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	**0,00%**
20 080	**13.3**	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1,2 e 3	**0,00%**
Indicatori analitici di bilancio				

	Indicatore	Tipologia	Definizione	Valore (percentuale)
20 090		Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate)	% di riscossione complessiva: (riscossioni c/comp + riscossioni c/residui) / (Accertamenti + residui definitivi iniziali)	**82,08%**

INDICATORI DI MISURAZIONE parametri obiettivi di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ed altri indicatori	**Valore**	
	Posit	**Negat**
1) Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%		**X**
2) Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%		X
3) Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0		X
4) Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%		X
5) Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%		X
6)Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		
7)[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		X
8) Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%		X
9) Riduzione dei tempi medi di pagamento	**X**	
10)) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	**X**	

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n° 41 del 17.03.2023 è stato approvato il Piano Triennale per l'informatica e la transizione digitale 2022/2024 cui si rimanda

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Relativamente all'organizzazione del lavoro agile, dopo il periodo pandemico, durante il quale il ricorso è stato obbligato e comunque agevolato e semplificato, si ritiene opportuno regolamentarlo con un apposito regolamento che viene incluso nel PIAO.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento;

- alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017;
- Al Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" finalizzato al superamento dello smart working emergenziale di cui all'art. 87, del D.L. 18/2020 attraverso il progressivo rientro in presenza dei lavoratori, fatte salve diverse disposizioni in materia di lavoro agile fissate dal POLA;
- Alla direttiva (UE) 2019/1158 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;
- Al Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 che dà attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attivita' professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;
- Alla circolare interministeriale a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione e del 3 Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del febbraio u.s. con la quale è stata riconosciuta sostanzialmente la possibilità per tutte le pp.aa. di prevedere l'utilizzo dello smart working compatibilmente con la flessibilità necessaria ed adeguata all'andamento della curva pandemica;
- Al DPCM 23/9/2021 con cui si stabilisce che "a decorrere dal 15 Ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è quella svolta in presenza;
- Al Titolo VI "LAVORO A DISTANZA", ed in particolare il Capo I "Lavoro Agile "del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021 in vigore dal 16 novembre 2022

OBIETTIVI E FINALITA'
Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire il seguente obiettivo prioritario :
- conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

AMBITO DI APPLICAZIONE La presente disciplina si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE
I Responsabili di Area, al fine di dare concreta attuazione al lavoro agile, preliminarmente effettuano una ricognizione delle attività compatibili con tale modalità lavorativa, definendone il monte ore settimanale di cui dovrà essere data comunicazione all'ufficio personale.
Ogni attività dovrà essere qualificata come "smartabile", "non smartabile", "smartabile parzialmente".
La qualifica "smartabile parzialmente" dovrà attribuirsi alle attività costituite da fasi non svolgibili da remoto e da altre effettuabili a distanza.
La valutazione di cui al comma precedente dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti indicatori:
a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, con gli amministratori ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
c) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.
In coerenza con l'art. 64 del CCNL comparto Funzioni Locali 2019/2021 che prevede "Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili", di seguito si individuano le attività che non possono essere svolte in lavoro agile;

- supporto agli organi di governo;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- soccorso della protezione civile;
- Sportelli front office servizi sociali
- Sportelli front office servizio tributi
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione demografici;

- manutenzioni impianti ;
- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- servizi cimiteriali;

ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.
Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.
Per garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per una durata non inferiore a due terzi dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana.
La fascia oraria della contattabilità è stabilita nell'accordo tra il dipendente e il responsabile, compatibilmente con l'orario di servizio dell'amministrazione.
Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica a sua disposizione.
Resta in capo al Responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.
Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile di Area.
L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.
In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto.
Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
E' riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive.
Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 20% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.
Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area.
Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.
Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:
a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito accordo individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato; per i titolari di P.O. occorre la previa autorizzazione del Segretario Comunale;
c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile di Area cui il lavoratore è assegnato;per i titolari di P.O. la dichiarazione è resa dal Segretario Comunale;
d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;

f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,..;
g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Area , ovvero il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, terranno conto delle specifiche esigenze organizzative dell'articolazione della struttura cui sono preposti così da garantire la migliore funzionalità dell'ente applicando, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, i criteri di preferenza indicati nel successivo capoverso.
Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile pervenute siano in numero tale che il loro accoglimento potrebbe compromettere il corretto funzionamento dell'ente e la speditezza nello svolgimento dei procedimenti, fermo restando l'applicazione del principio di rotazione, l'autorizzazione verrà rilasciata tenendo conto dei criteri di priorità di seguito riportati:
a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
c) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immuno depressi e familiari conviventi di persone immunodepresse;
d) presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
e) distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
In ogni caso potrà essere autorizzato il lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE E DURATA
I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta.
L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:
a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
b) durata dell'accordo;
c) modalità di recesso;
d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
e) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
f) fissazione dei giorni settimanali di giorni di lavoro agile;
g) individuazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità;
h) le strumentazioni e dotazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente e, eventualmente, di un cellulare di servizio;
i) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
j) eventuali deroghe alla disciplina di cui alla presente disciplina previste in ragione dell'attività svolta.
L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza predisposta a cura del datore di lavoro, che il dipendente sottoscrive per accettazione nonché le istruzioni per garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali.
L' ufficio personale acquisisce l'accordo quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
In fase di prima applicazione, l'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di tre mesi, a regime per la durata massima di 6 mesi, con possibilità di chiederne il rinnovo;

MODIFICA ACCORDO INDIVIDUALE
Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale.
Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente sia assunto/a in una categoria superiore a quella di appartenenza:
a) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;
b) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Responsabile di Area / Segretario Comunale (titolari di P.O.) valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;
c) Se il/la dipendente viene assegnato/a ad una diversa Area la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del/della dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte dal nuovo Responsabile di Area di assegnazione/ Segretario Comunale (titolari di P.O.)
d) Se il/la dipendente assume il ruolo di Responsabile di Area, la prestazione di lavoro agile si interrompe dalla data di assunzione dell'incarico e sarà oggetto di nuova valutazione da parte del Segretario generale.

MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE E OBBLIGHI DI CONDOTTA
Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile di settore, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.
Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:
1. il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;
2. il Responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;
3. il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre l'accordo individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.
Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonchè dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.
Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore, salvo situazioni contingenti che impongano un immediato rientro in ufficio. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile.
Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.
Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.
Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:
- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;

- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

RECESSO
L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.
Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

STRUMENTI DI LAVORO
L'amministrazione si impegna, nei limiti delle risorse a tal fine disponibili, a fornire in comodato d'uso ai dipendenti ammessi al lavoro agile le dotazioni tecnologiche a tal fine necessarie.
Ove ciò non sia possibile ovvero nei casi in cui il dipendente sia disponibile ad utilizzare la propria strumentazione, il lavoro agile verrà svolto impiegando le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità di svolgimento dell'attività lavorativa.
La valutazione in merito alla adeguatezza tecnologica della strumentazione e delle dotazioni di proprietà del dipendente, così come la idoneità a garantire la protezione delle risorse a cui il lavoratore accede, è effettuata dal competente servizio CED.
Il dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
Il dipendente è civilmente responsabile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

COPERTURA ASSICURATIVA
La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Serv

3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Anno	*Area*	*Tempo indeterminato/Determinato*	*Modalità assunzionale*
2023	Area Amministrativa	Tempo indeterminato full time : N° 1 Operatore servizi amministrativi Cat B1 con qualifica di messo comunale	Mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.L.gs. n° 165/2001 in caso esito negativo mobilità volontaria ex art.30 D.L.gs. n° 165/2001
2023		Tempo determinato part time 18 ore settimanali: N° 1 Collab. Cat. B3 periodo presunto 24 mesi Art. 90 D.L.gs. N° 267/2000 part time Ufficio di staff del Sindaco	Manifestazione interesse- selezione curriculare con individuazione tra gli idonei da parte del Sindaco
		Tempo indeterminato full time : N° 1 Istruttore Amministrativo servizi amministrativi Cat. C1	Scorrimento graduatoria approvata con Determinazione dirigenziale n. 766/2021 e rettificata con determinazione n. 774/2021
		Tempo indeterminato part time 24 ore settimanali: N° 1 Collaboratore Tecnico Cat B3	Scorrimento graduatoria approvata con determinazione dirigenziale n. 767/2021
	Area Tecnica 2	Tempo indeterminato part time 24 ore settimanali: N° 1 Collaboratore Tecnico Cat B3	Scorrimento graduatoria approvata con determinazione dirigenziale n. 767/2021
	Area Sociale	Tempo indeterminato full time 36 ore settimanali: N° 1 Assistente Sociale Cat D1	Mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.L.gs. n° 165/2001 in caso esito negativo Concorso pubblico per titoli ed esami
	Area Polizia Locale	Tempo indeterminato full time 36 ore settimanali: N° 1 Istruttore di vigilanza Cat C	Mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.L.gs. n° 165/2001 in caso esito negativo Concorso pubblico per titoli ed esami "Ai sensi dell'art. 1014, co.4 e dell'art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA."
2024		NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA	
2025		NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA	

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 29.12.2023 ed aggiornato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 6 del 26.01.2023.
In data 13.01.2023 giusto verbale n. 1194194194195_la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE:
Annualità 2023

Materie	Personale coinvolto
Contratti Pubblici	Responsabili di Area Titolari di P.O. - Responsabili di procedimento n° 9 unità
Procedimenti amministrativi e tecniche redazionali	Responsabili di Area Titolari di P.O. - Responsabili di procedimento n° 13 unità
Il nuovo CCNL comparto Enti Locali	Responsabili di Area Titolari di P.O.- Ufficio personale . RSU aziendali n° 10 unità
Anticorruzione	Responsabili di Area titolari di P.O: - Segretario Comunale n° 6 unità
Trasparenza amministrativa ed accesso civico	Responsabili di Area Titolari di P.O. - Responsabili di procedimento n° 16 unità
La valutazione della Performance	Responsabili di Area titolari di P.O: - Segretario Comunale n° 6 unità
Il processo di transizione digitale	Ufficio CED – Resp P.O. Area socio assistenziale n° 4 unità

La pianificazione formativa è soggetta a continuo aggiornamento

La formazione costituisce un servizio in forma associata, la cui gestione è stata delegata alla Rete Metropolitana Nord Sardegna alla quale il Comune di Sennori aderisce .

Formazione gestita in regime di convenzione

- GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE NELLE MATERIE OBBLIGATORIE PREVISTE PER LEGGE E NON.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di Area , il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna Area sarà effettuato secondo i seguenti passi.
1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.09.2023 , indicando:
a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.