

UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA (OG)



Città di Lanusei



Comune di Bari Sardo



Comune di Cardedu



Comune di Elini



Comune di Ilbono



Comune di Loceri

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025/2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PREMESSA

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

COMPOSIZIONE DEL PIANO

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sulla base delle indicazioni del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, contiene le seguenti sezioni:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

Sottosezione 2.2 – Performance

Sottosezione 2.2.1 – Piano triennale azioni positive

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;

Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

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

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO

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

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

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

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ					
Sezione di Programmazione	Sottosezione	REDAZIONE			
		Giunta	Apicali	Segretario/RPCT	Nucleo
Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni				
Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a	n.a	n.a	n.a
	Performance	x	x	x	x
	Rischi corruttivi e trasparenza		x	x	
Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		x		
	Organizzazione del lavoro agile		x		
	Piano triennale dei fabbisogni di personale		x		
	Formazione del personale		x		
Monitoraggio					x

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Unione Comuni d'Ogliastra
INDIRIZZO	Via Grazia Deledda - Elini
PRESIDENTE	Dott. Ivan Mameli
PARTITA IVA CODICE FISCALE	01295910911
PEC	protocollo@doc.unionecomunidogliastra.it
SITO ISTITUZIONALE	http://www.unionecomunidogliastra.it/
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	10 (7 TI 3 TD)

Gruppi di Interesse

L'Unione Comuni d'Ogliastra gestisce le relazioni con diversi gruppi di interesse, sia interni che esterni all'ente stesso, che possono avere un diverso impatto sulle decisioni e le attività dell'Amministrazione in rapporto agli interessi da ciascuno perseguiti

Nella tabella che segue è rappresentato il gruppo di amministrazione pubblica dell'Unione Comuni d'Ogliastra riferito all'esercizio finanziario 2024

Denominazione	Tipologia soggetto	Descrizione
Comune di Lanusei	Ente Territoriale	Comune aderente all'Unione comuni d'Ogliastra
Comune di Bari Sardo	Ente Territoriale	Comune aderente all'Unione comuni d'Ogliastra
Comune di Ilbono	Ente Territoriale	Comune aderente all'Unione comuni d'Ogliastra
Comune di Cardedu	Ente Territoriale	Comune aderente all'Unione comuni d'Ogliastra
Comune di Elini	Ente Territoriale	Comune aderente all'Unione comuni d'Ogliastra
Comune di Loceri	Ente Territoriale	Comune aderente all'Unione comuni d'Ogliastra
Comune di Villagrande Strisaili	Ente Territoriale	Comune convenzionato con L'Unione Comuni d'Ogliastra per la gestione della Stazione Unica Appaltante

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Nonostante questo, l’Unione dei Comuni d’Ogliastro ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. in quanto funzionale a rappresentare in modo organico la propria programmazione

Gli indirizzi strategici dell’unione Comuni d’Ogliastro

Il DUP 2025/2027 , all’interno delle proprie linee di indirizzo strategico, individua cinque aree strategiche a ciascuna delle quali sono assegnati una serie di programmi operativi con obiettivi annuali ben definiti ai quali vengono associati, per loro attuazione, risorse finanziarie, strumentali ed umane e gli indicatori attraverso i quali misurare il raggiungimento degli obiettivi.

LINEA STRATEGICA N. 1:

RIDUZIONE DEI COSTI DI FUNZIONAMENTO E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Elemento strategico dell’Unione è la sua dotazione infrastrutturale di tipo informatico che deve essere sia potenziata sia organizzata per permettere la gestione dei diversi servizi in modo razionale e tale da riuscire a realizzare il massimo risultato con le risorse disponibili presso i Comuni, nella migliore delle ipotesi riducendo anche i relativi costi.

Presupposto di tale miglioramento è la disponibilità di accesso agli applicativi utilizzati dall’Unione in modo integrato con i comuni aderenti e ove possibile in modo veloce e sicuro anche con postazioni ubicate in sedi fisiche diverse dalla sede istituzionale dell’Unione Comuni (cloud).

L’Unione si caratterizza per essere un ente che eroga servizi, in forma associata, a favore di un territorio ampio, la cui estensione supera i tradizionali confini comunali. La gestione associata di un servizio ed il finanziamento dello stesso prioritariamente attraverso risorse provenienti dai Comuni richiede la creazione di un sistema analitico di rilevazione dei costi tale da comprendere in che modo e nel rispetto di quali quantità i costi del servizio vadano ripartiti tra i comuni.

LINEA STRATEGICA N. 2

EFFICIENZA E EFFICACIA DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI ATTRAVERSO LO SVILUPPO DELLE RETI TERRITORIALI

Le reti territoriali, nell’ambito delle quali è sicuramente inserita l’Unione, costituiscono un modello imprescindibile per produrre azioni di sostenibilità ambientale, economica e sociale consapevoli e aderenti alla realtà del territorio. Elemento qualificante della politica dell’ente è la costruzione di relazioni con i comuni aderenti e con altri enti per favorire la circolazione di buone pratiche ed esperienze, condividere progetti e investimenti nella sperimentazione, realizzare l’integrazione tecnologica e dare impulso al cambiamento anche con risorse limitate.

L’Unione Comuni d’Ogliastro intende assumere un ruolo di mediazione e di raccordo in primis tra i comuni aderenti e tra i numerosi soggetti del territorio facilitando il processo di aggregazione ed interazione, valorizzando le realtà e le eccellenze esistenti nel territorio interessato, per rendere più efficiente e competitivo il territorio dell’Unione, attraverso un più forte coordinamento delle politiche territoriali e dei servizi.

In tale ottica rientra negli obiettivi programmatici dell’Unione: 1) il completamento delle convenzioni per il trasferimento delle funzioni fondamentali; 2) la sperimentazione di un polo di aggregazione dell’acquisto dei servizi e delle forniture (SUA) e l’allargamento del servizio di trasporto locale in un maggior numero di territori.

L’efficienza e l’efficacia delle funzioni e dei servizi resi dall’Unione sono condizionati dall’efficienza della infrastruttura informatica che garantisce i collegamenti ed il passaggio di dati, tra enti fisicamente tra loro distanti.

LINEA STRATEGICA N. 3

SVILUPPO DI UNA SOCIETÀ SOLIDALE ED EQUA, CHE GARANTISCA PARI OPPORTUNITÀ TRA I GENERI E LE GENERAZIONI

I mutamenti nel quadro demografico e socioeconomico - invecchiamento della popolazione, il contesto socio demografico, l’alto tasso di disoccupazione, l’aumento delle forme di povertà - richiedono un significativo cambiamento delle politiche, poiché i bisogni, sempre più articolati e complessi, non consentono risposte settoriali, alla malattia o al disagio sociale, ma richiedono risposte unitarie che considerino la persona nella sua globalità, anche di relazione, che sappiano garantire assistenza senza soluzione di continuità.

L’obiettivo è lo sviluppo di una società solidale ed equa, che garantisca pari opportunità tra i generi e le generazioni, in cui i diritti siano esigibili, in cui sia rafforzata quella coesione sociale che rappresenta un alto fattore di crescita e dunque di competitività

LINEA STRATEGICA N. 4

<i>SERVIZIO SUAPE E IMPRESA</i>
Sperimentare nuove opportunità di semplificazione dei procedimenti amministrativi necessari alle imprese attraverso l'organizzazione del servizio sperimentando la delega dell'esercizio della funzione a comuni baricentrici quale il Comun e di Lanusei.

LINEA STRATEGICA N. 5
<i>SERVIZIO STAZIONE UNICA APPALTANTE E PNNR</i>
Sperimentare nuove opportunità di semplificazione dei procedimenti amministrativi attraverso la centralizzazione della stazione appaltante per i contratti finanziati nell'ambito del PNRR per i quali è prescritta la stazione Unica appaltante.

Relativamente alla “governance” dell’Unione, intesa come l'insieme delle regolamentazioni e delle procedure che riguardano la gestione dell’ente, sarà utile condividere la programmazione strategica al fine di tener maggiormente coinvolti e coesi gli Organi Istituzionali dei Comuni.

2.2 PERFORMANCE

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

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

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

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell’Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l’implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l’economicità nell’erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l’individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

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

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d’anno. Gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale sono di seguito elencati, distinti per Area e validati dal Nucleo di valutazione acquisito con nota prot 1176 del 22/03/2025

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

MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO

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

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

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2025-2027 e approvazione	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%		
02	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.1 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2025-2027	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%					
03	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%					
Totali					Totali			

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

Cod. Ob.	PO2	Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Statistica e sistemi informativi				08

Obiettivo

PIANI DI FORMAZIONE

Risultato Atteso

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

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

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

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un percorso formativo per tutti i dipendenti per favorire la loro crescita in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche e trasversali per ciascun dipendente	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Predisposizione ed esecuzione del Piano della formazione	Tutti						
03	Attuazione Piano Formativo: Report finale sull'avvenuta formazione di almeno 24 h per ciascuna Area	Tutti						
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio								

Cod. Ob.	PO3	Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>
Cdr Primario	Responsabile Primario	Tutti
Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione	Cod.
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione	01 03

RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

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

2025 2026 2027

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

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Realizzato/programmato	Atteso	Reso	Δ
01	Affari Generali: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Are Amministrativa	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
	Tecnico: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Tecnica	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
05	Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto	Area Finanziaria	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali			

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

Cod. Ob.	AGE 1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Sioni Luisanna Rosa			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente							Cod.	
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione							01	
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato							03	
Obiettivo esecutivo: Flussi di Cassa									
Risultato Atteso: In base all'art. 6 del D.L. 155/2024, per raggiungere gli obiettivi della milestone M1C1-72 bis del PNRR e contribuire, quindi, all'attuazione della Riforma 1.11 per la riduzione dei tempi di pagamento, il citato articolo 6 ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento; il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato; il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà aggiornare trimestralmente il Piano.							2025	2026	2027
Risultato Atteso							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Studio e approfondimento continuo sulle normative correlate e successiva condivisione	Area finanziaria	100%	100	Entro il 31.12.2025		100%		
02	Coordinamento piano dei flussi di cassa 2025_2026_2027 (ogni Settore)				Entro il 31.12.2025				
Totali					Totali				
Personale coinvolto:- Podda Andrea – Cogotzi Chiara									

Cod. Ob.	AGE 2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>								
Cdr Primario		Responsabile Primario	Sioni Luisanna Rosa			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01			
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato						03			
Obiettivo esecutivo: Residui attivi										
Risultato Atteso: Verifica costante delle somme poste a carico dei comuni per l'attuazione delle funzioni trasferite con trasmissione semestrale dei rendiconti di competenza. Trasmissione rendiconti annualità pregresse							2025	2026	2027	
							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Risultato Atteso										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori			Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso				Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento continuo delle schede di monitoraggio degli interventi	Area finanziaria	100%	100	Entro il 31.12.2025			100%		
02	Riepilogo e trasmissione risultati semestrali ai comuni di competenza				Entro il 31/07/2025 -31/01/2026					
03	Predisposizione e trasmissione rendiconti annualità precedenti				Entro il 31.12.2025					
Totali					Totali					
Personale coinvolto:– Podda Andrea – Cogotzi Chiara										

Cod. Ob.	AST 1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Scattu Federico			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente processi relativi ai Lavori Pubblici						Cod.		
Missione	Trasporti e diritto alla mobilità						10		
Programma	Trasporto Pubblico Locale						02		
Obiettivo esecutivo: Trasporto pubblico locale - Tratta estiva									
Risultato Atteso: Avviare il servizio di trasporto pubblico locale estivo nei comuni di Bari Sardo e Cardedu							2025	2026	2027
							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risultato Atteso									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Approvazione fasi progettuali	Area Tecnica	100%	100			100%		
					Entro il 30.04.2025				
02	Appalto Servizio e individuazione affidatario				Entro il 30.05.2025				
03	Avvio del Servizio	Entro il 15.06.2025							
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Scattu Federico									

Cod. Ob.	SUA 1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Pistis Mauro			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Semplificazione dei procedimenti amministrativi						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	Ufficio Tecnico								
Obiettivo esecutivo: Preparazione modulistica relativa a determina a contrarre e determina aggiudicazione appalti forniture e servizi sottosoglia									
Risultato Atteso: Migliorare l'efficienza del servizio							2025	2026	2027
Risultato Atteso							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Predisposizione modulistica per affidamento servizi e forniture sottosoglia			60	Entro il 31.07.2025				
02	Condivisione modulistica agli altri Servizi dell'Unione – Incontri operativi	Area Tecnica	100%	40	Nel corso dell'intero esercizio		100%		
Totali				100	Totali				
Personale coinvolto: Pistis Mauro									

Cod. Ob.	SUA 2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Pistis Mauro			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Progetto esecutivo del campo polivalente in Loc. Su Crastu a Bari Sardo						Cod.		
Missione	Politiche giovanili, sport e tempo libero						06		
Programma	Sport e Tempo Libero						01		
Obiettivo esecutivo: Predisposizione di un progetto esecutivo del campo polivalente in Loc. Su Crastu a Bari Sardo									
Risultato Atteso: Dare avvio all'iter per la realizzazione del campo polivalente in Loc. Su Crastu a Bari Sardo						2025	2026	2027	
Risultato Atteso						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Definizione bisogni e presentazione schema progettuale		50%		Entro il 31/05/2025				
02	Approvazione progetto esecutivo	Area Tecnica	50%	100	Entro 31/07/2025		100%		
Totali						Totali			
Personale coinvolto: Pistis Mauro									

Cod. Ob.	SSA1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Manca Marta			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Tutela e protezione per i minori						Cod.		
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						12		
Programma	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido						01		
Obiettivo esecutivo: Garantire incontri protetti minori									
Risultato Atteso: Riavvicinare, in modalità vigilata, genitori e figli allontanati da condizioni di separazione presumibilmente traumatiche e violente							2025	2026	2027
Risultato Atteso							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	N° incontri protetti minori/ n° richieste superiore a 80%	Area Affari Generali e Socio Assistenziali	100%	100	Entro: Nel corso dell'intero esercizio	100%			
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Lai Miranda									

Cod. Ob.	SSA 2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Manca Marta			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Migliorare l'organizzazione della condivisione delle informazioni e aumentare i servizi ai cittadini						Cod.		
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						12		
Programma	Interventi per le famiglie						04		
Obiettivo esecutivo: Tenuta di un registro con la rilevazione degli utenti che accedono al servizio al fine di rilevare la tipologia dei bisogni e il numero degli utenti che afferiscono al servizio									
Risultato Atteso: Migliorare l'efficienza del servizio							2025	2026	2027
Risultato Atteso							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Realizzazione e implementazione del registro rispetto alle precedenti risultanze – Maggiore del 30%	Area Affari Generali e Socio Assistenziali	100%	100	Entro: Nel corso dell'intero esercizio		100%		
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Tutto il personale assegnato al servizio									

Cod. Ob.	SSA 3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>								
Cdr Primario		Responsabile Primario	Manca Marta			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Nuovi progetti per la fascia giovani						Cod.			
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						12			
Programma	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido						01			
Obiettivo esecutivo: Predisposizione nuovi progetti per la fascia giovani										
Risultato Atteso: Creazione di nuove opportunità per contrastare il disagio minorile e promuovere il benessere di preadolescenti, adolescenti e giovani.							2025	2026	2027	
Risultato Atteso							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso				Atteso	Reso	Δ
01	N° progetti ideati e avviati per il settore giovanile	Area Affari Generali e Socio Assistenziali	100%	100	Entro: Nel corso dell'intero esercizio			100%		
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Piras Federica – Lepori Roberta										

Cod. Ob.	SSA 4	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>						
Cdr Primario		Responsabile Primario	Manca Marta			Altri Cdr coinvolti		
Indirizzo Strategico	Migliorare l'organizzazione della condivisione delle informazioni e aumentare i servizi ai cittadini						Cod.	
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						10	
Programma	Interventi per le famiglie						04	
Obiettivo esecutivo: Collaborazione con Plus per gestione progetti per il sociale								
Risultato Atteso: Migliorare l'organizzazione e l'efficienza dei servizi offerti						2025	2026	2027
Risultato Atteso						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario								
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	N° progetti avviati e gestiti a favore dei comuni dell'Unione	Area Affari Generali e Socio Assistenziali	100%	100	Entro: Nel corso dell'intero esercizio	100%		
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Marongiu Emanuela								

Cod. Ob.	Segre1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Segretario Comunale	Responsabile Primario	Dott.ssa Alessandra Pistis			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Segreteria							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01		
Programma	Segreteria Generale							02		
Obiettivo esecutivo: Misure rafforzate di gestione dei rischi corruttivi										
Risultato Atteso							2024	2025	2026	
Aggiornamento codice di comportamento ai nuovi obblighi del DPR 81/2023							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Aggiornamento codice	Segretario	100%	100	31.12.2025		100%			
Totali					Totali					
SEGRETARIO COMUNALE										

SEZIONE 2.2.1 – PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

La normativa in materia di pari opportunità, sistematizzata con il D.Lgs. 198/2006: “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”, prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Detti piani, di durata triennale, sono documenti obbligatori per tutte le pubbliche Amministrazioni. La mancata adozione è sanzionata con l’impossibilità di assumere nuovo personale (sanzione prevista dall’art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001). Dal 2022 il Piano delle Azioni Positive è stato assorbito, ai sensi dell’art.6 c.1 del D.L.80/2021 e del DPR 81/2022, nel PIAO (Piano Integrato delle attività ed organizzazione) e costituisce la sezione 2.2.2.

Il piano rappresenta uno strumento di programmazione strategica finalizzato al cambiamento culturale e organizzativo. Esso si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività ove esiste un divario fra generi e di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, perché intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo propositivo e propulsivo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Le Linee guida sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” del 6 ottobre 2022 emanate in forma congiunta dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità, offrono indicazioni per la realizzazione di una migliore organizzazione lavorativa più inclusiva e rispettosa della parità di genere.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Lanusei armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro e contemporaneamente, nell’ottica di assicurare l’adempimento previsto dal CCNL 14 settembre 2000, art. 19 comma 3, e in virtù delle vigenti Direttive Europee, pone particolare attenzione alla tutela dell’ambiente di lavoro rispetto a fenomeni di mobbing, discriminazione e molestie.

Il piano delle azioni positive definisce obiettivi specifici, declinati dagli obiettivi generali dell’Amministrazione e le attività da intraprendere; esplicita, nell’ambito delle politiche del personale, la visione del governo locale nelle politiche di pari opportunità tra donna e uomo nel lavoro.

Nell’organizzazione dell’Unione dei Comuni d’Ogliastra è presente una forte componente femminile e per questo è necessario, nella gestione del personale, porre una particolare attenzione all’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio, a tempo indeterminato, alla data del 31/12/2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra lavoratori e lavoratrici dipendenti:

	Uomini	Donne	Totale
Area Affari giuridici ed economici			
Area Affari Generali e Socio Assistenziali	1	6	6
Area Servizi Tecnici			
Area Stazione Unica Appaltante e PNRR			

Alla situazione attuale del personale dipendente in servizio va aggiunta la Segretaria comunale.

I Responsabili d’Area, dipendenti a tempo indeterminato di questo Ente, ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, risultano essere n. 4 di cui n. 2 donne e n. 2 uomini.

Alla luce dei dati numerici relativi alla presenza di dipendenti donne nel personale dell’Unione dei Comuni d’Ogliastra, si dà atto che non si rende necessaria l’attivazione di apposite azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198.

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali 2025/2027 in tema di pari opportunità

Oggetto	Obiettivo 2025/2027	Azioni
Comunicazione	Adottare a regime, sia verbalmente che in tutti gli atti amministrativi un linguaggio rispettoso verso il genere femminile, non discriminatorio, promotore del cambiamento culturale necessario per il superamento di pregiudizi e stereotipi, raffigurante il primo passo per prevenire la violenza di genere e volto a favorire la prevenzione e la lotta alla violenza contro le donne e la violenza domestica.	Verificare e, se necessario, implementare, la corretta adozione del linguaggio di genere negli atti amministrativi.
Conciliazione dei tempi di vita e lavoro	Completare e mantenere la conoscenza della composizione del personale per quanto attiene le caratteristiche lavorative dei dipendenti. Attivazione di forme flessibili di lavoro, anche di tipo temporaneo per richieste legate a particolari esigenze familiari.	Verificare, almeno annualmente, l'utilizzo delle forme di lavoro flessibile quali il part time e il lavoro agile per rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro
Formazione in materia di pari opportunità ed azioni positive Partecipazione agli eventuali corsi organizzati dalla consigliera paritaria provinciale.	Garantire la formazione e l'aggiornamento professionale, consentendo un miglioramento delle conoscenze e delle competenze.	Definire un piano di formazione adeguato che preveda un piano di almeno n. 2 corsi di formazione all'anno relativi agli obiettivi individuati dal presente piano delle azioni positive per tutto il personale di questo Ente. Partecipare agli eventuali corsi organizzati dalla consigliera paritaria provinciale.
Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	Assicurare nelle commissioni di concorso e di selezione la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile, salvo motivate impossibilità.	Report annuale sul rispetto degli obiettivi prefissati
Tutela dell'ambiente di lavoro prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, <i>mobbing</i> e discriminazioni.	Prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del <i>mobbing</i> per garantire un ambiente di lavoro sereno e sicuro favorevole alle relazioni interpersonali. Evitare il verificarsi di situazioni conflittuali o discriminatorie sul posto di lavoro determinate da pressioni, violenze e molestie sessuali.	Report annuale sulla presenza di situazioni discriminatorie e/o conflittuali

I presenti obiettivi del Piano hanno durata per il triennio 2025/2027, durante tutto il periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere, alla scadenza del presente Piano, ad un suo adeguato aggiornamento.

Il presente Piano è stato trasmesso con nota prot. _____ alla Consigliera di Parità della Provincia di Nuoro.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione definisce: a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione; b) individuazione dei rischi; c) previsione delle misure di contrasto ed è integrata dall'Allegato 1 al PIAO contenente:

1. Mappatura dei processi
2. Valutazione dei Rischi
3. Mappa della Trasparenza

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

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

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia» ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001 il Piano di attività e di organizzazione nel quale elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, nel quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, dando vita ad un documento di programmazione unitario.

Con il Decreto della presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30.06.2022 n.132 è stato approvato il regolamento recante la definizione del contenuto del PIAO.

Per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, è previsto un Piano in forma semplificata.

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

La presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", unitamente all'allegato 1 al presente PIAO contenente la Mappatura dei processi, la Valutazione dei Rischi e la Mappa della Trasparenza, risponde in sintesi alle seguenti esigenze:

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

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

- L'Autorità di indirizzo politico: Presidente e Giunta dell'Unione;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- I Responsabili di Servizio;
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- Il nucleo di valutazione;
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Il Presidente dell'Unione nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

La Giunta dell'Unione:

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti previsti dalla legge, dal P.N.A. e dai successivi aggiornamenti, e da ultimo dal PNA 2022, dall'Aggiornamento 2023 e 2024 (attualmente in fase di consultazione), e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e successivi aggiornamenti;

-verifica l'efficace attuazione della presente sezione del PIAO e la sua idoneità e ne propone la modifica in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative.

-verifica, d'intesa con il Responsabile di Servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

-individua il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della legge 190/2012.

-trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

-segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

-definisce, con il supporto del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, il programma di formazione dei dipendenti, con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;

-vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;

-elabora entro il 15 dicembre (o entro la data che verrà stabilita dalla competente autorità) la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;

-sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, e a ogni altra attività prevista dalla legge e dai medesimi codici.

-segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

-quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

-svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblica- te (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

-segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

-al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 para- grafo 5.2 pagina 21).

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

-svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

-partecipano al processo di gestione del rischio;

-propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

-assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

-adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

-perseguono gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.

-osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T(art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

-svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;

-svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

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

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

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

-osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

-segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis D.Lgs. n. 165 /2001);

-segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, DPR 62/2012);

-partecipano alla formazione.

Il Nucleo di Valutazione :

- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- verifica che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente sezione " Rischi corruttivi e trasparenza", inoltre verifica che i Responsabili di Servizio prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente sezione del PIAO.
- verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Servizio, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione di quanto previsto nella sezione " Rischi corruttivi e Trasparenza" nell'anno di riferimento.
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 del d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs.165/2001);

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

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano per quanto compatibili, le misure contenute nella sezione " Rischi e Corruttivi" del presente piano, e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con decreto del Presidente n. 5 del 24/02/2025 è stato nominato quale Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) il Responsabile della Stazione Unica Appaltante Ing.Pistis Mauro

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

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

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

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

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune (**Allegato 1**) sono le seguenti:

Cod.	AREA DI RISCHIO	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi ("alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.
- La mappa relativa agli obblighi di trasparenza con individuazione di tempistica, modalità ed unità organizzativa tenuta all'adempimento

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

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

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

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

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

Cod. Misura							G 01	
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr coinvolti			
Obiettivo								
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Unione, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.								
Risultato Atteso						2025	2026	2027
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 80%;						☒	☒	☒
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;						☒	☒	☒
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato						☒	☒	☒
Cod. Misura							G 02	
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr coinvolti			
Obiettivo								
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste								
Risultato Atteso						2025	2026	2027
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -						☒	☒	☒
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%						☒	☒	☒
Cod. Misura							G 03	
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri coinvolti	Cdr coinvolti	Tutti		
Obiettivo								
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi								
Risultato Atteso						2025	2026	2027
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%						☒	☒	☒
Cod. Misura							G 04	
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri coinvolti	Cdr coinvolti			
Obiettivo								
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)								
Risultato Atteso						2025	2026	2027
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%						☒	☒	☒
Cod. Misura							G 05	
Responsabili della Misura								

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri coinvolti	Cdr	
Obiettivo						
Verifica prescrizioni normative in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)						
Risultato Atteso						
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%				2025	2026	2027
				☒	☒	☒
Cod. Misura						G 06
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri coinvolti	Cdr	Tutti
Obiettivo						
Verifica presenza cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi						
Risultato Atteso						
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO				2025	2026	2027
				☒	☒	☒
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%				2025	2026	2027
				☒	☒	☒
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%				2025	2026	2027
				☒	☒	☒
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %				2025	2026	2027
				☒	☒	☒
Cod. Misura						G 07
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri coinvolti	Cdr	-
Obiettivo						
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.						
Risultato Atteso						
Bandi privi del Patto Integrità: 0%				2025	2026	2027
				☒	☒	☒
Cod. Misura						G 08
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri coinvolti	Cdr	-
Obiettivo						
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli						
Risultato Atteso						
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%				2025	2026	2027
				☒	☒	☒
Cod. Ob.						G 09
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri coinvolti	Cdr	Tutti
Obiettivo						
La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali						

provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell'esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Ob. **G 10**

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri coinvolti	Cdr	Tutti
-----------------	---	--------------------------	--------------	--------------------	-----	-------

Obiettivo

Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale

Risultato Atteso	2025	2026	2027
N. ore formative da effettuare: 5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

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

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

3.1.1 Modello Organizzativo

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

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

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

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

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

L'Unione Comuni d'Ogliastro ha scelto un modello organizzativo basato su 5 strutture di massima dimensione denominate Servizi che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono posti i responsabili titolari di posizione organizzativa.

Il personale è distribuito nella struttura come di seguito:

SERVIZIO	UFFICIO	DIPENDENTI ASSEGNATI
Segreteria dell'Unione		Segreteria comunale
Servizio Affari Giuridici ed Economici	Ufficio Segreteria	1 Funzionario Amministrativo Contabile – TD –24 ore Convenzione art. 23 CCNL 2022 e art. 1 comma 557 legge 311/2004 - 18 ore 1 Istruttore amm.vo contabile tempo parziale 18 ore e indeterminato 1 Istruttore amm.vo contabile tempo pieno e determinato
	Ufficio Archivio e protocollo	
	Ufficio Bilancio	
	Ufficio per il controllo di gestione	
	Ufficio Gestione giuridica del Personale	
	Ufficio Gestione Economica del Personale	
Servizio Tecnico	Ufficio Cultura e Sport	1 Funzionario Tecnico – TD – 18 ore Art. 110 Tuel - 18 ore
	Ufficio Tecnico	
	Ufficio Tutela del Paesaggio	
	Ufficio Tutela del Suolo	
	Ufficio Servizi Trasporto Urbano	
	Ufficio di Piano	
	Ufficio prevenzione sicurezza sul posto di lavoro	
Polo catastale		
Stazione Unica Appaltante	Protezione Civile	1 Funzionario Tecnico – TD – 18 ore - Convenzione art. 23 CCNL 2022 e art. 1 comma 557 legge 311/2004 -
	Stazione Unica Appaltate dell'Unione	
Servizio Affari Generali e Socio Assistenziali	Stazione Unica Appaltante bandi PNRR	
	Ufficio infanzia, giovani ed adolescenti	
	Ufficio adulti ed anziani	
	Ufficio disabilità, dipendenze, sofferenze mentali, nefropatici, talassemici, neoplasie, emigrati di ritorno e portatori di handicap grave	
	Ufficio programmazione e progettazione	
	Centro Antiviolenza	

Ciascuna delle Strutture di massima dimensione – Servizio – è articolata in uffici i quali attraverso i responsabili di procedimento specificamente individuati garantiscono l'attuazione degli obiettivi.

Il servizio costituisce il livello ottimale di organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività ad esso assegnate ed è

la struttura nella quale viene effettuata la gestione di attività determinate, destinate ad offrire gruppi di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno del territorio dell'Unione. A capo di ciascun servizio è stato individuato un Responsabile di struttura.

L'esperienza finora maturata ha mostrato che la gestione del servizio - a livello aggregato - presenta una sua intrinseca complessità data dal fatto che i servizi dell'Unione devono operare avendo come "clienti" e utenti di riferimento, da una parte i cittadini e dall'altra i Comuni aderenti all'Unione: ciò significa dover trovare, anche nell'ambito di un medesimo servizio, soluzioni personalizzate capaci di rispondere alle esigenze specifiche di ciascun comune.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo con specifico riferimento alle condizionalità ed ai fattori abilitanti, da definire in una fase precedente rispetto al Regolamento sul lavoro agile che l'Unione dei Comuni si propone di approvare entro il corrente anno.

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

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

Obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile

Attraverso la regolamentazione del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Unione dei Comuni intende perseguire le seguenti finalità:

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

Disciplina del lavoro agile

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

Condizionalità e fattori abilitanti

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

Contributi al miglioramento delle performance e relativo monitoraggio

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

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

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

3.1 - La programmazione del fabbisogno dell'Unione riferito al triennio 2025/2027 e verifica del rispetto del tetto.

3.4.2 Fabbisogni ed assunzioni programmate

L'analisi dei fabbisogni mostra le seguenti esigenze:

3.1.1 La politica nazionale di coesione e le opportunità offerte all'Unione Comuni d'Ogliastro

L'articolo 19, "Rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali e del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri", della legge n. 162/2023 di conversione del decreto legge n. 124/2023, "Disposizioni urgenti in materia di coesione, rilancio dell'economia del Mezzogiorno e immigrazione", (legge pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 168/2023) sostiene il potenziamento delle capacità amministrative degli enti del meridione d'Italia e delle Isole attraverso il reclutamento di funzionari di elevata qualificazione i cui costi sono permanentemente sostenuti dal Dipartimento per le politiche di coesione.

La norma permette di dare corso ad assunzioni a tempo indeterminato di professionalità elevate e con una finalizzazione specifica all'attuazione delle politiche di coesione permettendo alle Unioni di Comuni che hanno una condizione di marcata carenza di livelli professionali elevati, di poter disporre di ulteriori professionisti.

L'analisi del fabbisogno del personale tenuto conto delle nuove sfide che deriveranno all'ente dall'attuazione delle politiche di transizione digitale ed amministrativa connesse con l'attuazione delle misure del PNRR ha fatto rilevare la carenza delle seguenti professionalità : a) N. 2 Funzionario specialista in attività Amministrative e contabili e b) n. 1 Funzionario Tecnico (Ingegnere) (fonte deliberazione della Giunta dell'Unione n. 2 del 24/01/2024).

Come chiarito dall'art. 4 dell'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse i costi per le assunzioni effettuate ai sensi delle presenti misure gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese, e dunque fino al 31.12.2029, e, per tutto il periodo successivo, sulle risorse previste dall'art. 19 del DL. 124/2023 in deroga alle norme sulla capacità assunzionali degli Enti. Trattasi, pertanto di misura che si attua integralmente con modalità etero-finanziata.

L'Unione ha formalizzato la propria manifestazione di interesse e si trova in attesa di conoscere le assegnazioni Minsiteriali.

3.3 FABBISOGNI ED ASSUNZIONI PROGRAMMATE

La necessità di potenziare il servizio sociale attraverso l'assunzione delle seguenti figure professionali

N. 1 Istruttore direttivo appartenente all'Area dei Funzionari a tempo pieno e determinato– con profilo di istruttore direttivo amministrativo contabile mediante proroga del contratto in essere per 24 mesi;

N. 1 Istruttore direttivo appartenente all'Area dei Funzionari a tempo parziale e determinato (18 ore settimanali)– con profilo di Istruttore direttivo Assistente Sociale per il periodo di 12 mesi al fine di assicurare la continuità nell'organizzazione e nello svolgimento del servizio, in conseguenza della richiesta di riduzione, per la durata di un anno, dell'orario di lavoro da 36 a 24 ore settimanali di dipendente appartenente allo stesso profilo professionale.

VERIFICA DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI SPESA.

Personale Assunto Con Contratto A Tempo Indeterminato

1 – PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

COMUNE DI ASSEGNAZIONE	UNITA N.	Area di appartenenza CCNL	COSTO		
			2025	2026	2027
RESPONSABILE DEL SERVIZIO	1	Area dei funzionari ed Elevate Qualificazioni	25.146,71	25.146,71	25.146,71
BARI SARDO	1		25.146,71	25.146,71	25.146,71
BARI SARDO	1		25.146,71	25.146,71	25.146,71
ELINI	1		25.146,71	25.146,71	25.146,71
LANUSEI	1		25.146,71	25.146,71	25.146,71
LOCERI	1		25.146,71	25.146,71	25.146,71
UNIONE	2	Area Funzionari (CapCoe)	50.293,45	50.293,45	50.293,45
UNIONE	1	Area Istruttori	11.587,81	11.587,81	11.587,81
ALTRE SPESE PER SALARIO ACCESSORIO			30.161,47	30.161,47	30.161,47
ALTRE SPESE			12.605,98	12.605,98	12.605,98
ONERI CONTRIBUTIVI			67.727,00	67.727,00	67.727,00
IRAP			21.425,00	21.425,00	21.425,00
POSIZIONI ORGANIZZATIVE					
Area affari generali e socio assistenziali			22.767,70	22.767,70	22.767,70
Area affari giuridici ed economici			19.028,41	19.028,41	19.028,41
Area tecnica			10.128,00	10.128,00	10.128,00
Area stazione unica appaltante			13.011,58	13.011,58	13.011,58
TOTALE SPESA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			409.616,66	409.616,66	409.616,66

3.5.2 Personale Assunto Con Contratto A Tempo Determinato

2.1 SERVIZIO DEGLI AFFARI GENERALI E SOCIO ASSISTENZIALI

PROFILO	UNITA N.	Area di appartenenza CCNL	ORE	COSTO		
				2025	2026	2027
Istruttore Direttivo Psicologo	1	Area dei funzionari ed Elevate Qualificazioni	18	18.246,71	18.246,71	18.246,71
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	1	Area dei funzionari ed Elevate Qualificazioni	36	35.514,34	35.514,34	35.514,34
TOTALE SPESA PERSONALE A TEMPO DEITERMINATO				53.761,05	53.761,05	53.761,05

2.2 SERVIZIO DEGLI AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI

PROFILO	UNITA N.	Area di appartenenza CCNL	ORE	COSTO		
				2025	2026	2027
Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	1	Area dei funzionari ed Elevate Qualificazioni	6	6.412,69	6.412,69	6.412,69
TOTALE SPESA PERSONALE A TEMPO DEITERMINATO				6.412,69	6.412,69	6.412,69

2.3 SERVIZIO TECNICO

PROFILO	UNITA N.	Area di appartenenza CCNL	ORE	COSTO		
				2025	2026	2027
Istruttore Direttivo Tecnico	UT	Area dei funzionari ed Elevate Qualificazioni	18	18.344,74	18.344,74	18.344,74
Istruttore Direttivo Tecnico	Vacante		18	17.670,71	14.725,59	
Istruttore Direttivo Tecnico	SUA		12	13.787,19	13.787,19	13.787,19
TOTALE SPESA PERSONALE A TEMPO DEITERMINATO				49.802,64	46.857,52	32.131,93

3.5.1 - Personale In Convenzione

Comune convenzionato	PROFILO	UNITA N.	Area di appartenenza CCNL	ORE	COSTO			
					2025	2026	2027	
Lanusei	Segretario dell'Unione	1	Segretario	6	18.341,94	18.341,94	18.341,94	
Elini	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Area dei funzionari ed Elevate Qualificazioni	18	19.816,35	19.816,35	19.816,35	
TOTALE SPESA PERSONALE IN CONVENZIONE						38.158,29	38.158,29	38.158,29

Comune convenzionato	PROFILO	UNITA N.	Area di appartenenza CCNL	ORE	COSTO			
					2024	2025	2026	
Ilbono	Istruttore Amministrativo Tecnico	1	Area dei funzionari ed Elevate Qualificazioni	6	6.893,00			
TOTALE SPESA PERSONALE IN CONVENZIONE						6.893,00	-	-

3.5.2 - LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE RILEVATA PER L'ANNO 2008 ART. 1 COMMA 562 LEGGE 296/2006

Spazi di spesa Unione				2025	2026	2027
A) TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA				587.284,33	584.339,21	569.613,62
personale a tempo indeterminato				409.616,66	409.616,66	409.616,66
personale a tempo determinato				109.976,38	107.031,26	92.305,67
personale in convenzione				45.051,29	45.051,29	45.051,29
altre spese di personale (formazione/incentivi funzioni tecniche)				22.640,00	22.640,00	22.640,00
B) RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE (a+b+c+d+e+f)				487.511,37	480.618,37	468.395,15
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 562 della legge 296/2006						
a) ONERI RINNOVI CONTRATTUALI				33.636,80	33.636,80	33.636,80
b) FORMAZIONE/MISSIONI				16.000,00	16.000,00	16.000,00
c) INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE				6.640,00	6.640,00	6.640,00
d) SPESE A CARICO DEI COMUNI				306.442,52	299.549,52	287.326,30
	2025	2026	2027			
COMUNE DI BARI SARDO	117.147,12	117.147,12	109.923,90			
Comune di Bari Sardo (Servizio Sociale)	80.631,17	80.631,17	80.631,17			
Comune di Bari Sardo (Servizio Sociale Cessione Spesa Potenziamento)	29.292,73	29.292,73	29.292,73			
Comune di Bari Sardo (Ufficio Tecnico Cessione)	2.500,00	2.500,00	-			
Comune di Bari Sardo (SUA Cessione Spesa)	4.723,22	4.723,22	-			
COMUNE DI ELINI	55.716,59	55.716,59	55.716,59			
personale servizio sociale	38.679,89	38.679,89	38.679,89			
convenzione aarea aa.gg.ee	17.036,70	17.036,70	17.036,70			
COMUNE DI ILBONO	6.893,00	-	-			
convenzione sua	6.893,00	-	-			
COMUNE DI LANUSEI	78.086,00	78.086,00	78.086,00			
personale servizio sociale	78.086,00	78.086,00	78.086,00			
COMUNE DI LOCERI	43.599,81	43.599,81	43.599,81			
personale servizio sociale	43.599,81	43.599,81	43.599,81			
COMUNE DI CARDEDU	5.000,00	5.000,00	-			
Cessione di spesa	5.000,00	5.000,00	-			
e) SPESE A CARICO FINANZIAMENTI REGIONALI				53.761,05	53.761,05	53.761,05
Centro Antiviolenza	53.761,05	53.761,05	53.761,05			
f) SPESE A CARICO DI ALTRI FINANZIAMENTI				71.031,00	71.031,00	71.031,00
Pn CapCoe	71.031,00	71.031,00	71.031,00			
CONFRONTARE CON limite di spesa (A-B)				99.772,96	103.720,84	101.218,47
SPAZI DISPONIBILI 2025/2027				4.336,68	388,80	2.891,17

**LIMITE MASSIMO UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO- ART. 9 COMMA 28
LEGGE 78/2010**

A) LIMITE MASSIMO UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO- ART. 9 COMMA 28 LEGGE 78/2010		66.965,61	54.742,39	54.742,39
		2025	2026	2027
UNIONE		54.742,39	54.742,39	54.742,39
CESSIONE SPAZIO A TEMPO DETERMINATO		12.223,22		
COMUNE DI BARI SARDO	G.C. 15/2024 -16/2024	7.223,22	7.223,22	
COMUNE DI CARDEDU	G.C. 23/2024	5.000,00	5.000,00	
B) SPAZIO UTILIZZATO PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		20.199,88	20.199,88	20.199,88
Convenzione AA.GG.EE (CONVENZIONE ai sensi dell'articolo 1 comma 557 della L. 311/2004)		6.412,69	6.412,69	6.412,69
Convenzione S.U.A. (CONVENZIONE ai sensi dell'articolo 1 comma 557 della L. 311/2004)		13.787,19	13.787,19	13.787,19
ASSUNZIONI IN DEROGA AL LIMITE ART 9 COMMA 28 L 78/2010		72.105,79	72.105,79	72.105,79
Centro Antiviolenza (finanziamento regionale)		53.761,05	53.761,05	53.761,05
Area Tecnica Responsabile (art 110 c. 1 L 267/2000)		18.344,74	18.344,74	18.344,74
SPAZI DISPONIBILI 2025/2027 (A-B)		46.765,73	34.542,51	34.542,51

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

- rispetta il principio del contenimento della spesa per il lavoro flessibile, come risultante dal prospetto sopra indicato al presente atto, in relazione a quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito dalla L. n. 122/2010.
- rispetta l'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater, integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014,

In definitiva, la spesa di personale totale per il triennio 2025/2027 derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 562 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

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

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale _____ e contestuale asseverazione con verbale n. _____ di pari data.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata oggetto di informazione sindacale ai sensi dell'art. 4 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 con nota prot 1194 del 24/03/2025

3.3.1 Formazione del personale

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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