

COMUNE DI GHILARZA
PROVINCIA DI ORISTANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

*(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113
D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano per il triennio 2022-2024, adottato in forma sperimentale e, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, quale «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati».

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
 - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire,

una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Ghilarza
Indirizzo	Via Matteotti n. 64
Recapito telefonico	0785 5610
Indirizzo sito internet	https://www.comune.ghilarza.or.it/index.php
E-mail	info@comune.ghilarza.or.it
PEC	protocollo@pec.comune.ghilarza.or.it
Codice fiscale/Partita IVA	00072080955
Sindaco	Sig. Stefano Licheri
Numero dipendenti al 31.12.2022	23
Numero abitanti al 31.12.2022	4175

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

Sottosezione 2.1 Valore pubblico	<p>Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico".</p> <p>Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 sono inoltre previsti i seguenti obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità.</p>
----------------------------------	--

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE				
Titolo:	Attivazione del servizio "istanze online" finalizzato alla presentazione della documentazione da parte del cittadino per beneficiare dei servizi dell'ente tramite accesso con identità digitale			
Area:	Responsabile della transizione digitale Tutte le Aree			
Peso obiettivo:	20/20			
				NOTE
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Responsabile Primario – Responsabile della transizione digitale Responsabili secondari: tutti i Responsabili			
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini utenti dei servizi			
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le Aree che forniscono servizi a domanda individuale			
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Dicembre 2023			
Misurazione del grado di raggiungimento	Descrizione delle	Area	di	Indicatori di Dipendenti

dell'obiettivo	attività	competenza	risultato	coinvolti
	Fase 1: individuazione piattaforma informatica da utilizzare per il servizio istanze online	Transizione digitale	affidamento servizio entro giugno 2023	
	Fase 2: mappatura dei procedimenti a domanda individuale	Tutte le Aree	da inserire in piattaforma entro settembre 2023	Responsabili dei procedimenti amministrativi per quanto di competenza
	Fase 3: creazione della modulistica da inserire nella piattaforma	Tutte le Aree	N. moduli predisposti/ N. procedimenti mappati	Responsabili dei procedimenti amministrativi per quanto di competenza
	Fase 4: attivazione servizio	Area Amministrativa	Attivazione entro il 31.12.2023. Messa a regime completo entro il 30.06.2024	Responsabile transizione digitale
Base di partenza	Servizio da avviare			
Traguardo atteso	Attivazione servizio con 50% dei procedimenti attivi entro il 31 dicembre 2023. Completamento entro giugno 2024			
Fonte per verificare i dati	Indicatori di risultato			
Risorse assegnate all'intervento	Tutta la struttura organizzativa dell'ente		Risorse PNRR	

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

Titolo:	Integrazione del software gestionale dell'ente con il nuovo servizio "istanze online" per la realizzazione dell'integrazione attraverso interoperabilità		
Area:	Tutte le Aree – Responsabile del processo Area Vigilanza		
Peso obiettivo:	20/20		
	NOTE		
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Responsabile Primario – Responsabile della transizione digitale Responsabili secondari: tutti i Responsabili		

Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini utenti dei servizi – struttura organizzativa			
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le Aree che forniscono servizi a domanda individuale			
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Dicembre 2023			
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Descrizione delle attività	Area di competenza	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti
	Fase 1: studio dell'implementazione del gestionale informatico	Responsabile della transizione digitale	Definizione specifiche entro marzo 2023	Responsabile della transizione digitale
	Fase 2: affidamento a ditta specializzata	Responsabile della transizione digitale	Affidamento entro il 30 giugno 2023	Responsabile della transizione digitale
	Fase 3: integrazione degli applicativi	Tutte le Aree	Entro novembre 2023	Responsabili di Elevata Qualificazione
	Fase 4: attivazione servizio	Responsabile della transizione digitale	Attivazione entro il 31.12.2023. Messa a regime completo entro il 30.06.2024	Responsabile della transizione digitale
Base di partenza	Servizio da avviare			
Traguardo atteso	Attivazione servizio con 50% dei procedimenti attivi entro il 31 dicembre 2023. Completamento entro giugno 2024			
Fonte per verificare i dati	Indicatori di risultato			
Risorse assegnate all'intervento	Tutta la struttura organizzativa dell'ente		Risorse PNRR	

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'		
Titolo:	OBIETTIVO 3: Accessibilità digitale e fisica ai servizi comunali. Implementazione sito istituzionale e attivazione nuove modalità di gestione dei servizi all'utenza in presenza	
Area:	Tutte le Aree – Responsabile del processo Area Amministrativa	
Peso obiettivo:	18/20	
	NOTE	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Tutti i Responsabili di Elevata Qualificazione	Ciascuno per i servizi gestiti di competenza
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo	Dipendenti, amministratori, cittadini	

(stakeholder)				
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le Aree dell'ente			
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Dicembre 2023			
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Descrizione delle attività	Area di competenza	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti
	Fase 1: Studio fabbisogno di assistenza da parte dell'utenza	Tutte le Aree	entro marzo 2023	Tutti i dipendenti che gestiscono procedimenti a istanza di parte
	Fase 2: attivazione nuovo sito istituzionale per richiesta appuntamento in presenza	Responsabile della transizione digitale	Entro ottobre 2023	Responsabile della transizione digitale
	Fase 3: attivazione ricezione e riscontro istanze online e servizio di prenotazione	Tutte le Aree	Entro dicembre 2023	Tutti i dipendenti che gestiscono procedimenti a istanza di parte
Base di partenza	Attività in corso da tenere sotto controllo			
Traguardo atteso	Migliore accessibilità ai servizi			
Fonte per verificare i dati	Indicatori di risultato			
Risorse assegnate all'intervento	Tutta la struttura organizzativa dell'ente		Risorse PNRR	

Sottosezione 2.2 Performance

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riporta:

- il PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023, articolato come segue:

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo 1

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2023							
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						N.	1
COMUNE DI			GHILARZA				
CDR	Obiettivo P. Organizzativa	RESPONSABILE PRIMARIO:	TUTTI	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI		
MISSIONE	0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	0.2 Segreteria generale						
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Prevenzione della Corruzione e implementazione della Trasparenza con adeguamento sezione PIAO– Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente						
	indicatore	descrizione	formula	target	2020	2019	
RISULTATO ATTESO	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance 9, completezza ¹⁰ , aggiornamento e apertura ¹¹ degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %)	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%			
	Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione	elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessario una particolare attenzione ai	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%			

		processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati.					
	Aggiornamento e integrazione Codice di Comportamento in base al Decreto PNNR e modifiche al DPR 62/2013	Approvazione del Codice di Comportamento integrativo				Si	
	Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi	Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni			Formula =[Adepimenti attuati/Adepimenti in capo al CdR]*100		95%
PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	18		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità	x					
Realizzabilità		x					
RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA	€ -	RISORSE OBIETTIVO	€ -	INDICE DI ASSORBIMENTO	#DIV/0!		
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO							
PIANIFICAZIONE ESECUTIVA				CONTRIBUTO		MISURAZIONE	
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione		esito atteso	
AMMINISTRATIVO	25%	4,5	Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (Dlgs 33/2013) e revisione delle misure di gestione del rischio contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione. Aggiornamento del Codice di Comportamento in base alle Linee Guida ANAC febbraio 2020	N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza n. mappature eseguite /n. processi del modello di valutazione del rischio nuovi monitoraggi effettuati/n. nuovi monitoraggi da effettuare		95% 91% 1	
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione		esito atteso	
FINANZIARIO	25%	4,5	Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (Dlgs 33/2013) e revisione delle misure di gestione del rischio contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione. Aggiornamento del Codice di Comportamento in base alle Linee Guida ANAC febbraio 2020	N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza n. mappature eseguite /n. processi del modello di valutazione del rischio nuovi monitoraggi effettuati/n. nuovi monitoraggi da effettuare		95% 91% 1	
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in	valore atteso	indicatori di misurazione		esito atteso	

Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso
TECNICO	25%	4,5	Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (Dlgs 33/2013) e revisione delle misure di gestione del rischio contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione. Aggiornamento del Codice di Comportamento in base alle Linee Guida ANAC febbraio 2020	N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza n. mappature eseguite /n. processi del modello di valutazione del rischio nuovi monitoraggi effettuati/n. nuovi monitoraggi da effettuare	95% 91% 1
VIGILANZA	25%	4,5	Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (Dlgs 33/2013) e revisione delle misure di gestione del rischio contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione. Aggiornamento del Codice di Comportamento in base alle Linee Guida ANAC febbraio 2020	N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza n. mappature eseguite /n. processi del modello di valutazione del rischio nuovi monitoraggi effettuati/n. nuovi monitoraggi da effettuare	95% 91% 1

Obiettivo 2

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2023							
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						N.	2
COMUNE DI			GHILARZA				
CDR	TUTTI	RESPONSABILE PRIMARIO:	TUTTI	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI		
MISSIONE	0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	0.8 Statistica e sistemi informativi						
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Transizione Digitale e digitalizzazione: attivazione adempimenti previsti dai progetti PNNR nel rispetto delle scadenze previste						
RISULTATO ATTESO	indicatore	descrizione	formula	target	2020	2019	
	Offerta servizi tramite identità digitale	Misura il livello di implementazione del sistema di accesso digitale ai servizi	N. servizi online esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	10%			
	N. service cloud attivati		N. service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione)				
	Percentuale di utilizzo di fascicoli informatici	Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure	N. fascicoli informatici alimentabili dalle P.A. e consultabili da cittadini e imprese / n. totale fascicoli per procedimenti con destinatari cittadini e imprese	80%			
	Dematerializzazione procedure	Verifica l'informatizzazione delle	Procedura di gestione presenze, assenze,	si			

		procedure relative alla gestione del personale	ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)			
	Percentuale di atti adottati con firma digitale	Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure	Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	90%		
	N. certificati rilasciati in modalità digitale	Misura il livello di implementazione del sistema di accesso digitale ai servizi				
	N. servizi digitali fruibili su App IO	Misura il livello di implementazione del sistema di accesso digitale ai servizi				
	N. servizi anche a domanda individuate, tariffe e tributi pagabili tramite PagoPA	Misura il livello di implementazione del sistema di accesso digitale ai servizi				
PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso	20	
	Importanza	x				
	Impatto Esterno	x				
	Complessità	x				
Realizzabilità			x			
RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA	€ 100,00	RISORSE OBIETTIVO	€ 100,00	INDICE DI ASSORBIMENTO	100%	
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO						
PIANIFICAZIONE ESECUTIVA				CONTRIBUTO	MISURAZIONE	
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso	
AMMINISTRATIVO	25%	5	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud dei CED. Applicazione codice di condotta tecnologica ed esperti, per i progetti di sviluppo digitale. App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma	N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti N. servizi on line accessibili tramite SPID/n.tot. Servizi on line	60% 99% 85%	
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso	
FINANZIARIO	25%	5	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud dei CED. Applicazione codice di	N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici	60% 99%	

			condotta tecnologica ed esperti, per i progetti di sviluppo digitale. App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma	conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti N. servizi on line accessibili tramite SPID/n.tot. Servizi on line	85%
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso
TECNICO	25%	5	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud dei CED. Applicazione codice di condotta tecnologica ed esperti, per i progetti di sviluppo digitale. App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma	N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti N. servizi on line accessibili tramite SPID/n.tot. Servizi on line	60% 99% 85%
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso
VIGILANZA	25%	5	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud dei CED. Applicazione codice di condotta tecnologica ed esperti, per i progetti di sviluppo digitale. App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma	N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti N. servizi on line accessibili tramite SPID/n.tot. Servizi on line	60% 99% 85%

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO 1

COMUNE DI			GHILARZA		
CDR	TUTTI	RESPONSABILE PRIMARIO.:		ALTRI CDR COINVOLTI	
INDIRIZZO STRATEGICO					
MISSIONE					
PROGRAMMA					
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016				
RISULTATO ATTESO	Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e				

	forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.				
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	x			
	Impatto Esterno		x		
	Complessità		x		
Realizzabilità		x			
Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.
1	MONITORAGGIO VERIFICHE A CAMPIONE	RENDICONTO SU ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE VERIFICHE			100%
2					

Obiettivo 2

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	2
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			GHILARZA			
CDR	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	LAURA MANCA	ALTRI CDR COINVOLTI	AREA AMMINISTRATIVA	
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Archivio di deposito: realizzare una guida dettagliata e indicizzata (in formato digitale e cartaceo) a disposizione di tutti i settori per la consultazione di tutti gli atti del settore amministrazione generale relativamente agli anni 2010 – 2023. Da concludersi entro il 31/12/2023					
RISULTATO ATTESO	Realizzare una guida dettagliata che possa essere utilizzata da tutti i settori avente ad oggetto tutti gli atti del Settore amministrazione generale dagli anni 2010-2013.					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso		
	Importanza		X			12
Impatto Esterno		X				

	Complessità		X		
	Realizzabilità		X		
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-
				Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE		VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.
1	Realizzare una guida dettagliata che possa essere utilizzata da tutti i settori avente ad oggetto tutti gli atti del Settore amministrazione generale		Realizzazione di una guida dettagliata e indicizzata anni 2010-2013 entro il 31/12/2023	TUTTI	50%

Obiettivo 3

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	3
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			GHILARZA			
CDR	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	LAURA MANCA	ALTRI CDR COINVOLTI	AREA AMMINISTRATIVA	
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Adegumento dei toponomi comunali alle regole della standardizzazione dell'istat –					
RISULTATO ATTESO	L'obiettivo è quello di adeguare i toponimi comunali con conseguente conferimento dello stradario e della numerazione civica all'anncsu (anagrafe nazionale strade urbane e della numerazione civica). Da concludersi entro il 31/12/2023					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso	14	
	Importanza	x				
	Impatto Esterno		x			
	Complessità		x			
Realizzabilità		x				
Risorse Assegnate al	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	
				Indice di assorbimento	#DIV/0!	

Programma				
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE				
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)				
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.
1	Adeguamento dei toponomi comunali alle regole della standardizzazione dell'istat e conferimento dello stradario e della numerazione civica all'anncsu (anagrafe nazionale strade urbane e della numerazione civica)	Da concludersi entro il 31/12/2023	CAMPUS AGNES PORCU MONICA	100%

Obiettivo 4

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	4	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			GHILARZA				
CDR	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	LAURA MANCA	ALTRI CDR COINVOLTI	AREA AMMINISTRATIVA		
INDIRIZZO STRATEGICO							
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Transizione Digitale: coordinamento delle attività collegate al passaggio al Cloud e attuazione Progetto PNRR (Cloud) nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dal progetto						
RISULTATO ATTESO	L'obiettivo è quello di dare attuazione agli interventi previsti dai vari progetti e finanziamenti PNRR nelle modalità e tempistiche previste dagli stessi						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	16		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno		x				
	Complessità	x					
	Realizzabilità		x				
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!

COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE				
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)				
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.
1	Passaggio al Cloud e attuazione progetto PNRR	Entro 30/07/2023	CUSCUSA ILARIA	50%

Obiettivo 5

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	5
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			GHILARZA			
CDR	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	LAURA MANCA	ALTRI CDR COINVOLTI	AREA AMMINISTRATIVA	
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Riorganizzazione modalità erogazione contributi alle associazioni sportive/culturali.					
RISULTATO ATTESO	L'obiettivo è quello di definire nuove modalità di erogazione dei contributi. Predisporre proposta alla Giunta entro 30/09/2023					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso	16	
	Importanza	x				
	Impatto Esterno	x				
	Complessità		x			
Realizzabilità		x				
Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!	
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Riorganizzazione modalità erogazioni contributi	Presentare proposta alla Giunta di Regolamento erogazione contributi alle associazioni sportive e ricreative entro il	ONIDA ANNALUISA	50%		

30.9.2023

AREA FINANZIARIA

Obiettivo 1

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	0	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI GHILARZA			Ghilarza				
CDR	Area Finanziaria	RESPONSABILE PRIMARIO.:	ARCA ILEANA	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO							
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO OPERATIVO							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Riorganizzazione della gestione del personale parte economica con elaborazione degli stipendi e dei relativi adempimenti connessi dal mese di luglio 2023 da parte dell'ufficio in sostituzione dell'attuale affidamento esterno.						
RISULTATO ATTESO	L'obiettivo è quello di procedere alla gestione internalizzata del servizio personale parte economica al fine di rendere l'Ente autonomo nell'elaborazione degli stipendi e relativi adempimenti dal mese di luglio						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	14		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno		x				
	Complessità		x				
Realizzabilità		x					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		

1	Elaborazione degli stipendi e dei relativi adempimenti connessi da parte dell' ufficio in sostituzione dell'attuale affidamento esterno.	dal mese di luglio 2023	ARITZU E.	100,00
---	--	-------------------------	-----------	--------

Obiettivo 2

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	5
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			Ghilarza			
CDR	Area Finanziaria	RESPONSABILE PRIMARIO.:	ARCA ILEANA	ALTRI CDR COINVOLTI		
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Allineamento dei dati della fatturazione elettronica e dei pagamenti tra contabilità dell'ente e Piattaforma Certificazione crediti entro il 31.12.2023					
RISULTATO ATTESO	L'obiettivo è quello di verificare tutti i dati e procedere all'aliineamento degli stessi nella piattaforma certificazione crediti					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso	14	
	Importanza	x				
	Impatto Esterno		x			
	Complessità		x			
Realizzabilità		x				
Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!	
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1	Allineamento dei dati della fatturazione elettronica e dei pagamenti tra contabilità dell'ente e Piattaforma Certificazione crediti	entro il 31.12.2023		FADDA G. - ARITZU E.	50-50	

AREA POLIZIA LOCALE
Obiettivo 1

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	1	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			GHILARZA				
CDR	TUTTI	RESPONSABILE PRIMARIO.:		ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO							
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016						
RISULTATO ATTESO	Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	14		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno		x				
	Complessità		x				
Realizzabilità		x					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	MONITORAGGIO VERIFICHE A CAMPIONE	RENDICONTO SU ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E			100%		
2		RENDICONTAZIONE DELLE VERIFICHE					

Obiettivo 2

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	2
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			GHILARZA			
CDR	SETTORE VIGILANZA	RESPONSABILE	FABRIZIO MATZUZI	ALTRI CDR COINVOLTI	SETTORE VIGILANZA	

		PRIMARIO.:			
INDIRIZZO STRATEGICO					
MISSIONE					
PROGRAMMA					
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	Realizzazione interventi di Educazione stradale, civica e ambientale nelle scuole nell'anno scolastico 2023-2024				
RISULTATO ATTESO	L'obiettivo è quello di sensibilizzare gli alunni al rispetto delle regole in materie di educazione civica. Insegnare agli alunni il corretto utilizzo della strada con particolare riferimento a attraversamenti pedonali, marciapiedi, impianti semaforici. Organizzazione di una giornata formativa presso la scuola primaria e 1 giornata formativa presso le scuole dell'infanzia (1 giornata in ogni scuola);				
PESO OBIETTIVO	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso	14
	Importanza	x			
	Impatto Esterno		x		
	Complessità		x		
Realizzabilità		x			
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-
			Indice di assorbimento	#DIV/0!	
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.
1	Sensibilizzazione degli alunni al rispetto delle regole in materie di educazione civica e il corretto utilizzo della strada	Organizzazione di una giornata formativa presso la scuola primaria e 1 giornata formativa presso le scuole dell'infanzia (1 giornata in ogni scuola);		tutti	100%

Obiettivo 3

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023					
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	3
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
COMUNE DI			GHILARZA		
CDR	SETTORE VIGILANZA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	FABRIZIO MATZUZI	ALTRI CDR COINVOLTI	SETTORE VIGILANZA
INDIRIZZO STRATEGICO					
MISSIONE					

PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO		Incremento delle attività di controllo del territorio					
RISULTATO ATTESO		<p>Potenziamento dell'impianto esistente (anche per venire incontro alle continue richieste delle forze dell'ordine locali) attraverso l'aggiornamento del Patto per la Sicurezza sottoscritto tra la Prefettura di Oristano e il Sindaco di Ghilarza, e l'individuazione di due nuovi punti di ripresa strategici all'interno del centro abitato che attualmente risultano sprovvisti di telecamere.</p> <p>Studio di una proposta da sottoporre alla Giunta comunale finalizzata alla prevenzione di potenziali situazioni di rischio e alla riduzione della velocità nelle principali strade di ingresso del paese, quali la via del Mandrolisai e la via Santa Lucia (ad. es. installazione di dissuasori e indicatori della velocità).</p>					
PESO OBIETTIVO	Variabili		Rilevanza			Esito Pesatura	
			Alto	Medio	Basso		
	Importanza		x				
	Impatto Esterno		x				
	Complessità			x			
Realizzabilità			x		16		
Risorse Assegnate al Programma		€ -	Risorse Obiettivo		€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE		VALORE ATTESO			COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.
1	Potenziamento dell'impianto esistente		Aggiornamento del Patto Sicurezza e l'individuazione di due nuovi punti di ripresa strategici all'interno del centro abitato che attualmente risultano sprovvisti di telecamere.			tutti	100%
2	Studio di una proposta da sottoporre alla Giunta comunale finalizzata alla prevenzione di potenziali situazioni di rischio e alla riduzione della velocità nelle principali strade di ingresso del paese, quali la via del Mandrolisai e la via Santa Lucia (ad. es. installazione di dissuasori e indicatori della velocità).		Presentare proposta entro ____				

Obiettivo 4

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	4
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			GHILARZA			
CDR	SETTORE VIGILANZA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	FABRIZIO MATZUZI	ALTRI CDR COINVOLTI	SETTORE VIGILANZA	

INDIRIZZO STRATEGICO					
MISSIONE					
PROGRAMMA					
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO		Benessere animale, lotta al randagismo: attivazione campagna informativa e sensibilizzazione finalizzata alla microchippatura			
RISULTATO ATTESO		Realizzazione di campagne informative e sensibilizzazione finalizzata alla microchippatura			
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	x			
	Impatto Esterno		x		
	Complessità		x		
	Realizzabilità		x		
Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.
1	campagna informativa e sensibilizzazione finalizzata alla microchippatura	Realizzazione di almeno 1 evento		tutti	100%

AREA SOCIALE

Obiettivo 1

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023					
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	1
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
COMUNE DI			GHILARZA		
CDR	TUTTI	RESPONSABILE PRIMARIO.:		ALTRI CDR COINVOLTI	
INDIRIZZO STRATEGICO					
MISSIONE					
PROGRAMMA					

OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016 (entro 31 dicembre 2023)					
RISULTATO ATTESO	Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso	14	
	Importanza	x				
	Impatto Esterno		x			
	Complessità		x			
Realizzabilità		x				
Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!	
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1	MONITORAGGIO VERIFICHE A CAMPIONE	RENDICONTO SU ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E		PULIGHEDDU	100%	
2		RENDICONTAZIONE DELLE VERIFICHE				
Obiettivo 2						
OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023						
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	2	
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			GHILARZA			
CDR	AREA SOCIALE	RESPONSABILE PRIMARIO.:	GIOVANNA PULIGHEDDU	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI	
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Aggiornamento SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali, ex casellario dell'Assistenza					
RISULTATO ATTESO	L'obiettivo è quello di aggiornare il SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali, ex casellario dell'Assistenza. In particolare è previsto l'inserimento dei dati delle annualità pregresse dal 2021 a seguito dell'internalizzazione delle attività (servizio erogato precedentemente in gestione associata con il PLUS ma interrotto dal 2021). RISULTATO ATTESO: AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI DEL CASELLARIO RELATIVO AI CONTRIBUTI LEGGE 20 – INTERVENTI ECONOMICI ANNI PREGRESSI E ANNO CORRENTE					

PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	16		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità		x				
Realizzabilità		x					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE		VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1	Aggiornamento della piattaforma SIUSS RELATIVAMENTE AI CONTRIBUTI LEGGI DI SETTORE/INTERVENTI ECONOMICI / RITORNARE A CASA/ CONTRIBUTI ASSISTENZIALI VARI		Caricamento annualità pregresse (dal 2021) e 2022 aggiornamento dati entro settembre 2023		SCANU MARIANTONIETTA – CABRAS ILARIA	50%	

Obiettivo 3

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO						N.	3
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI				GHILARZA			
CDR	AREA SOCIALE	RESPONSABILE PRIMARIO.:	GIOVANNA PULIGHEDDU	ALTRI CDR COINVOLTI	AREA SOCIALE		
INDIRIZZO STRATEGICO							
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Certificazione family: adesione al network europeo dei comuni amici della famiglia						
RISULTATO ATTESO	Predisposizione atti propedeutici finalizzati all'adesione al network e all'ottenimento della certificazione europea "certificazione di Comune amico della Famiglia" (deliberazione di G.R. del 27/10/2021 di indirizzi per l'adesione al network nazionale) L'obiettivo è quello di potenziare le politiche di benessere familiare mediante iniziative organizzate dal Network Family						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	16		
	Importanza	x					
Impatto Esterno	x						

	Complessità		x		
	Realizzabilità		x		
Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.
1	Adesione al Network EUROPEO dei comuni amici della famiglia o ottenimento della certificazione	- predisposizione atti di adesione e relazione in lingua inglese descrittiva del comune di Ghilarza (come richiesto per la certificazione); - partecipazione agli incontri previsti per i "Comuni in rete per il Benessere Familiare - Family in Sardegna (entro ottobre 2023)		SCANU	100%

Obiettivo 4

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	4
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			GHILARZA			
CDR	AREA SOCIALE	RESPONSABILE PRIMARIO.:	GIOVANNA PULIGHEDDU	ALTRI CDR COINVOLTI	AREA SOCIALE	
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione e gestione nuove provvidenze di cui alla Legge Regionale n.5 del 2019 (Disposizioni per il riconoscimento, la diagnosi e la cura della fibromialgia)					
RISULTATO ATTESO	Legge Regionale n.5 del 2019 (Disposizioni per il riconoscimento, la diagnosi e la cura della fibromialgia), come modificata dall'art.12 della legge regionale n.22 del 2022 (Norme per il sostegno e il rilancio dell'economia, disposizioni di carattere istituzionale e variazioni di bilancio) che ha introdotto l'art. 7-bis, ha autorizzato, in via provvisoria e sperimentale, fino al 31/12/2024, l'istituzione di un sostegno economico denominato "indennità regionale fibromialgia" (IRF), finalizzato a facilitare sotto l'aspetto economico il miglioramento della qualità della vita dei cittadini residenti in Sardegna affetti da fibromialgia					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso	14	
	Importanza	x				
	Impatto Esterno		x			
	Complessità		x			
Realizzabilità		x				

Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1	Predisposizione bando e istruttoria e pubblicazione	Acquisizione delle domande; istruttoria; invio fabbisogno in Regione (entro giugno 2023)	Cabras	100%	

Obiettivo 5

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	5
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			GHILARZA			
CDR	AREA SOCIALE	RESPONSABILE PRIMARIO.:	GIOVANNA PULIGHEDDU	ALTRI CDR COINVOLTI	AREA SOCIALE	
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Riorganizzazione della modalità di gestione (erogazione) ed integrazione rette e interventi economici straordinari					
RISULTATO ATTESO	L'obiettivo è quello di regolamentare i requisiti e le modalità di erogazione dei contributi economici alla luce delle mutate condizioni socio-economiche della popolazione in particolare nei casi in cui si rende necessario l' inserimento in strutture di tipo residenziale di minori anziani e giovani adulti					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso		
	Importanza	x				
	Impatto Esterno	x				
	Complessità		x			
Realizzabilità		x		16		
Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!	
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Predisposizione proposta di regolamento da presentare al Consiglio	Approvazione del regolamento per contributi economici/integrazioni rette/affidi familiari (entro luglio 2023)	Puligheddu	100%		

2	BONUS IDRICO 2023	Supporto al responsabile del procedimento nel caricamento su file di excel dei dati dei richiedenti il BONUS IDRICO	Fadda Zita	100%
---	-------------------	---	------------	------

AREA TECNICA

Obiettivo 1

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	1
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			GHILARZA			
CDR	TUTTI	RESPONSABILE PRIMARIO.:	Gian Carlo Meloni	ALTRI CDR COINVOLTI		
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
PROGRAMMA	Urbanistica e assetto del territorio					
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016					
RISULTATO ATTESO	Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso	14	
	Importanza	x				
	Impatto Esterno		x			
	Complessità		x			
Realizzabilità		x				
Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo		€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1	MONITORAGGIO VERIFICHE A CAMPIONE	RENDICONTO SU ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E RENDICONTAZIONE			100%	
2		DELLE VERIFICHE				

Obiettivi 2

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	2
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			GHILARZA			

CDR	AREA TECNICA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	Gian Carlo Meloni	ALTRI CDR COINVOLTI		
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
PROGRAMMA	Urbanistica e assetto del territorio					
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Razionalizzazione e potenziamento della manutenzione patrimonio comunale: strade, marciapiedi e impianti elettrici comunali					
RISULTATO ATTESO	<p>L'obiettivo è quello di razionalizzare e programmare l'attività di manutenzione della rete raccolta acque bianche urbane, consistente in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricognizione della situazione della rete di raccolta acque bianche entro 31 luglio 2023; - rimozione e pulizia dei pozzetti, condotte, ecc. da detriti e sporcizia da attuarsi entro 31 ottobre 2023; <p>Manutenzione di strade e marciapiedi comunali consistente in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricognizione della situazione esistente di strade e marciapiedi del centro abitato riguardo alla presenza di buche, sconnessioni e barriere architettoniche entro 31 luglio 2023; - risanamento di buche e sconnessioni, rimozione di barriere architettoniche di strade e marciapiedi del centro abitato di maggiore impatto sulla sicurezza del transito veicolare e pedonale da attuarsi entro 31 dicembre 2023 . <p>Manutenzione impianti elettrici di proprietà comunale (illuminazione pubblica e impianti elettrici a servizio dei locali comunali) consistente in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricognizione della situazione esistente, segnalazione e risoluzione delle principali criticità in relazione alla sicurezza impiantistica entro 31 luglio 2023; - risoluzione delle principali criticità riscontrate negli impianti elettrici comunali da attuarsi entro 31 dicembre 2023. 					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso		
	Importanza	x			16	
	Impatto Esterno	x				
	Complessità		x			
Realizzabilità		x				
Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!	
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1	Ricognizione stato rete acque bianche (pozzetti e condotte)	Report con elenco interventi entro 31/07/2023		Marco Cheri/Massimo Boeddu	50% e 50%	
2	Risoluzione criticità su pozzetti e condotte	31/10/23		Marco Cheri/Massimo Boeddu	50% e 50%	
3	Ricognizione stato strade e marciapiedi	Report con elenco interventi 31/07/2023		Marco Cheri/Massimo Boeddu	50% e 50%	
4	Risoluzione criticità rilevate su strade e marciapiedi	31/12/23		Marco Cheri/Massimo Boeddu	50% e 50%	
5	Ricognizione stato impianti elettrici comunali (illuminazione pubblica e impianti interni dei locali comunali)	Report con elenco interventi entro 31/07/2023		Marco Cheri/Massimo Boeddu	50% e 50%	
6	Risoluzione criticità rilevate sugli impianti elettrici	31/12/23		Marco Cheri/Massimo Boeddu	50% e 50%	
Obiettivo 3						
OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	3
PERFORMANCE INDIVIDUALE						

COMUNE DI			GHILARZA			
CDR	AREA TECNICA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	Gian Carlo Meloni	ALTRI CDR COINVOLTI		
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
PROGRAMMA	Urbanistica e assetto del territorio					
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Razionalizzazione e potenziamento manutenzione patrimonio comunale: locali e aree verdi di proprietà comunale					
RISULTATO ATTESO	<p>L'obiettivo è quello di razionalizzare e potenziare la manutenzione dei locali comunali relativamente a infissi, servizi igienici, arredi, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricognizione della situazione esistente entro 15 luglio 2023 per le scuole, entro 15 settembre 2023 per tutti gli altri locali; - risoluzione delle principali criticità entro 15 settembre 2023 per le scuole, entro 31 dicembre 2023 per tutti gli altri locali; <p>Manutenzione aree verdi comunali consistente in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricognizione della situazione esistente entro 31 luglio 2023; - risoluzione delle principali criticità entro 31 dicembre 2023. 					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso		
	Importanza	x				
	Impatto Esterno	x				
	Complessità		x			
Realizzabilità		x				
Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!	
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1	Ricognizione stato infissi, servizi igienici e arredi locali comunali (scuole)	Report con elenco interventi 15/07/2023		Antonio Pinna	100%	
2	Risoluzione criticità rilevate su infissi, servizi igienici e arredi dei locali comunali (scuole)	15/9/23		Antonio Pinna	100%	
3	Ricognizione stato aree verdi comunali	Report con elenco interventi 31/07/2023		Antonio Pinna	100%	
4	Risoluzione criticità rilevate nelle aree verdi comunali	31/12/23		Antonio Pinna	100%	
5	Ricognizione stato infissi, servizi igienici e arredi locali comunali (altri locali comunali)	Report con elenco interventi 15/09/2023		Antonio Pinna	100%	
6	Risoluzione criticità rilevate su infissi, servizi igienici e arredi dei locali comunali (altri locali comunali)	31/12/23		Antonio Pinna	100%	
Obiettivo 4						
OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	4
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			GHILARZA			

CDR	AREA TECNICA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	Gian Carlo Meloni	ALTRI CDR COINVOLTI		
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
PROGRAMMA	Urbanistica e assetto del territorio					
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Rispetto della tempistica nel rispetto delle priorità dell'Amministrazione nella gestione di n. 3 opere pubbliche: contributo ministeriale di € 50.000 per efficientamento energetico – rifacimento copertura del bocciodromo – cantiere Lavoras 2022					
RISULTATO ATTESO	<p>L'obiettivo è quello di garantire il rispetto delle priorità dell'Amministrazione e delle tempistiche assegnate in merito ai seguenti interventi:</p> <p>Concludere entro 15 settembre 2023 il procedimento di affidamento dei lavori di: - contributo di € 50.000 annualità 2023 per la messa in sicurezza, efficientamento energetico e abbattimento barriere architettoniche negli edifici pubblici - efficientamento impianto illuminazione pubblica.</p> <p>Concludere entro 31 dicembre 2023 il procedimento di affidamento dei lavori dei seguenti interventi ancora in itinere, valutando la fattibilità dell'intervento con le risorse finanziarie a disposizione: - rifacimento della copertura del bocciodromo;</p> <p>- Gestire tutto il procedimento tecnico – amministrativo relativo al cantiere Lavoras 2022 (direzione lavori, rapporti con l'ente finanziatore, ASPAL, collaudo e rendicontazione finale) entro 31 dicembre 2023.</p>					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso	16	
	Importanza	x				
	Impatto Esterno	X				
	Complessità		x			
Realizzabilità		x				
Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!	
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1	Affidamento lavori contributo ministeriale di € 50.000 per efficientamento energetico	15/9/23		Giovanni Manca	100%	
2	Valutazione fattibilità e eventuale affidamento lavori di rifacimento della copertura del bocciodromo	31/12/23		Giovanni Manca	100%	
3	Gestione cantiere Lavoras 2022 (direzione lavori, rapporti con l'ente finanziatore, ASPAL, collaudo e rendicontazione finale)	31/12/23		Giovanni Manca	100%	
Obiettivo 5						
OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	5
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			GHILARZA			
CDR	AREA TECNICA	RESPONSABILE	Gian Carlo Meloni	ALTRI CDR COINVOLTI	AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO	

		PRIMARIO.:			
INDIRIZZO STRATEGICO					
MISSIONE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa				
PROGRAMMA					
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	Ricognizione dello stato di rendicontazione delle opere pubbliche nelle varie piattaforme e gestione adempimenti su Amministrazione Trasparente				
RISULTATO ATTESO	Ricognizione sullo stato di implementazione della rendicontazione delle opere pubbliche nelle piattaforme dedicate (Simonweb, Smec, Bdap - Mop, Regis, SGP) o direttamente tramite raccolta, catalogazione e invio agli enti finanziatori della documentazione tecnico – contabile finalizzata ad avere entro il 31 dicembre 2023 la percentuale di avanzamento della rendicontazione. Verifica delle sezioni di Amministrazione Trasparente (D.Lgs 33/2013) di competenza del settore tecnico con implementazione costante e monitoraggio trimestrale.				
PESO OBIETTIVO	Variabili		Rilevanza		Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	x			
	Impatto Esterno		x		
	Realizzabilità	x			
					14
Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.
1	Ricognizione stato di implementazione della rendicontazione delle opere pubbliche	Elaborazione report con stato di fatto entro 31/12/2023		Gabriella Pala	100%
2	Verifica, implementazione e monitoraggio su Amministrazione Trasparente	monitoraggio trimestrale		Gabriella Pala	100%
Obiettivo 6					
OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023					
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	7
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
COMUNE DI			GHILARZA		
CDR	AREA TECNICA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	Gian Carlo Meloni	ALTRI CDR COINVOLTI	
INDIRIZZO STRATEGICO					
MISSIONE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa				
PROGRAMMA	Urbanistica e assetto del territorio				
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	Miglioramento servizio segnalazione e intervento sui guasti				

RISULTATO ATTESO	Segnalazione e gestione interventi da parte di altri enti (Abbanoa, Enel, Telecom,...), in particolare curando la risoluzione di problematiche relative a disservizi, danni, ecc. Il servizio dovrà essere migliorato mediante rilascio di report relazionale e/o fotografico da cui si evinca la buona riuscita dell'intervento e il ripristino delle normali condizioni d'uso del bene comunale (strade, marciapiedi, locali comunali), da attuarsi da subito con monitoraggio trimestrale.				
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	12
	Importanza		x		
	Impatto Esterno		x		
	Complessità		x		
Realizzabilità		x			
Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.
1	Segnalazione e monitoraggio di interventi sui guasti riguardanti servizi pubblici	monitoraggi trimestrali		Serafino Deligia	100%

– il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024**, approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 26 del 29.03.2022 e aggiornato con il presente piano

1. Premessa

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da una forte presenza femminile e pertanto risulta necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si tratta quindi di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

2. Analisi del personale dipendente

Il personale dipendente in servizio presso il Comune di Ghilarza al 31.12.2022 è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato e determinato

Totale dipendenti a tempo indeterminato e determinato		
Totale	Uomini	Donne
24,33	7,83	16,50

Dipendenti divisi per categoria

Area	Uomini	Donne
Funzionari	2	4
Istruttori	2	9
Operatori esperti/Operatori	4	2
Totale	3	2

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Uomini	Donne
Funzionario amministrativo/contabile	0	2
Funzionario tecnico	1	1
Funzionario assistente sociale	0	1
Funzionario di vigilanza	1	0
Istruttore amministrativo contabile	0	1
Istruttore amministrativo	0	9
Istruttore tecnico	1	0
Collaboratore amministrativo	1	1
Operatore esperto	3	0
Operatore	0	1
TOTALE	7	16

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	7	15
Part-time		1
Totale	7	16

Responsabili di Servizio, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Servizio	RESPONSABILE
Finanziario	Dott.ssa Ileana Arca
Tecnico	Sig. Stefano Licheri
Amministrativo	Dott. Laura Manca
Sociale	Dott.ssa Giovanna Puligheddu
Polizia Locale e Tributi	Sig. Fabrizio Matzuzi

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2022 si evidenzia la prevalente presenza femminile sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, ove, in particolare, si registra una prevalenza degli donne nelle aree dei Funzionari/Istruttori.

Gli obiettivi da perseguire più che riequilibrare la presenza femminile saranno quindi orientati a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

3. Obiettivi di pari opportunità

Obiettivo generale degli obiettivi di pari opportunità è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, da perseguire nel seguente modo:

Obiettivo 1 - Benessere individuale ed organizzativo	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) creare una situazione di benessere generale al fine di migliorare la felicità del/la singolo/a ed un lavoro più sereno e quindi più produttivo; 2) garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale del personale dipendente in relazione anche alle attitudini e alle preferenze singole, l'agevolazione della mobilità interna tra uffici, prediligendo le richieste personali, nonché la rotazione dei procedimenti, onde consentire di prevenire patologie quali la sindrome da burn-out e con l'obiettivo di venire incontro alle esigenze del personale dipendente, personali, familiari e professionali; 3) promuovere una migliore organizzazione del lavoro, in modo da garantire un carico di lavoro equamente distribuito tra i Settori, tra il personale di ciascun Settore, con gli opportuni distinguo relativi alla categoria di appartenenza; 4) garantire la piena trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere il rispetto del principio di non discriminazione, diretta ed indiretta; 5) favorire occasioni di dialogo e di incontro, anche tramite riunioni settoriali o intersettoriali; 6) impegnarsi a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali; 7) vigilare ed impedire l'insorgere di qualsiasi molestia sessuale, mobbing o comunque atteggiamenti mirati ad avvilire il personale dipendente, anche in forma velata o indiretta; 8) agevolare la formazione del personale dipendente non solo sulle tematiche delle pari opportunità ma su tematiche inerenti ai propri procedimenti; 9) migliorare gli ambienti, a livello di riscaldamento, contrasto all'umidità, illuminazione; 10) rafforzare il senso di appartenenza, la soddisfazione e la partecipazione.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale, organizzazioni sindacali, RSU
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti
Obiettivo 2 - Mobilità e parcheggi	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Individuare soluzioni per i parcheggi dedicati e riservati soprattutto al personale con disabilità temporanee e alle lavoratrici in gravidanza; 2) promuovere la cultura del risparmio energetico, unitamente alla digitalizzazione dei fascicoli, con l'obiettivo ultimo di non stampare più su carta; 3) installare rastrelliere per il parcheggio delle biciclette, per chi sceglie questo mezzo per recarsi al lavoro; 4) curare con scrupolo la manutenzione degli ascensori in modo da poter sempre accedere con essi ad ogni piano del Municipio;
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti
Obiettivo 3 - Politiche di reclutamento e gestione del personale	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) L'obiettivo sarà sempre quello di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza almeno equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. 2) Occorre inoltre evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi e nella valutazione delle performance individuali. 3) È necessario avere sempre a mente l'osservazione del principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento per il personale a tempo determinato ed indeterminato.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale

nell'intervento	
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti
Obiettivo 4: Orari di lavoro e flessibilità	
Indicatori	1) attivare la fibra ottica per rendere più agevole il lavoro del personale dipendente; 2) consentire una flessibilità maggiore per garantire la conciliazione tra famiglia e lavoro anche mediante una diversa programmazione del lavoro; 3) consentire l'eventuale trasformazione del lavoro da full time a part time, anche se in modo temporaneo, per far fronte ad esigenze personali e/o familiari.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità
Obiettivo 5: Il genere negli atti amministrativi	
Indicatori	1) Utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) un linguaggio non discriminatorio come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o utilizzare termini o perifrasi che includano espressioni prive di referenza di genere o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori, personale dipendente); 2) utilizzare la forma femminile per taluni ruoli (es: la Segretaria comunale, la Responsabile, l'Istruttrice etc.). Esempio Determinazioni: la Responsabile del Settore, l'Istruttrice amministrativa, la Responsabile del Procedimento etc. Esempio Deliberazioni: la Segretaria comunale, la componente della Giunta comunale, la Consigliera, l'Assessora, la Presidente etc.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti
Obiettivo 6: La comunicazione esterna	
Indicatori	1) cura della comunicazione esterna attraverso il completamento e la correttezza delle informazioni sul sito istituzionale e l'attenzione all'uso di parole non discriminatorie. 2) cura della comunicazione tramite la pagina facebook e il servizio di messaggistica whatsapp dell'Ente. 3) divulgazione degli eventi legati alle discriminazioni di genere, alla sensibilizzazione contro la violenza sulle donne etc.; 4) promozione delle politiche di pari opportunità; 5) interlocuzione con la cittadinanza senza discriminazione alcuna; 6) utilizzo dei formati OPEN DATA, vale a dire dati liberamente accessibili a tutti (incentivazione dell'uso di LibreOffice per la modulistica, software gratuito e liberamente scaricabile e del formato PDF inteso non come scansione); 7) utilizzo di caratteri non troppo articolati (es: Arial o Times New Roman) in modo da garantire la piena accessibilità degli atti da parte degli ipovedenti o non vedenti che utilizzano un sintetizzatore vocale; 8) capitolati e bandi creati correttamente in formato PDF con un'adeguata indicizzazione, sempre per garantire la piena accessibilità degli atti da parte degli ipovedenti o non vedenti che utilizzano un sintetizzatore vocale;
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190

del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune ha optato per l'annualità 2023 l'approvazione di un nuovo PTPCT che confluisce nella presente sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Monitoraggio:

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni") si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno

Campione:

rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 30%.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

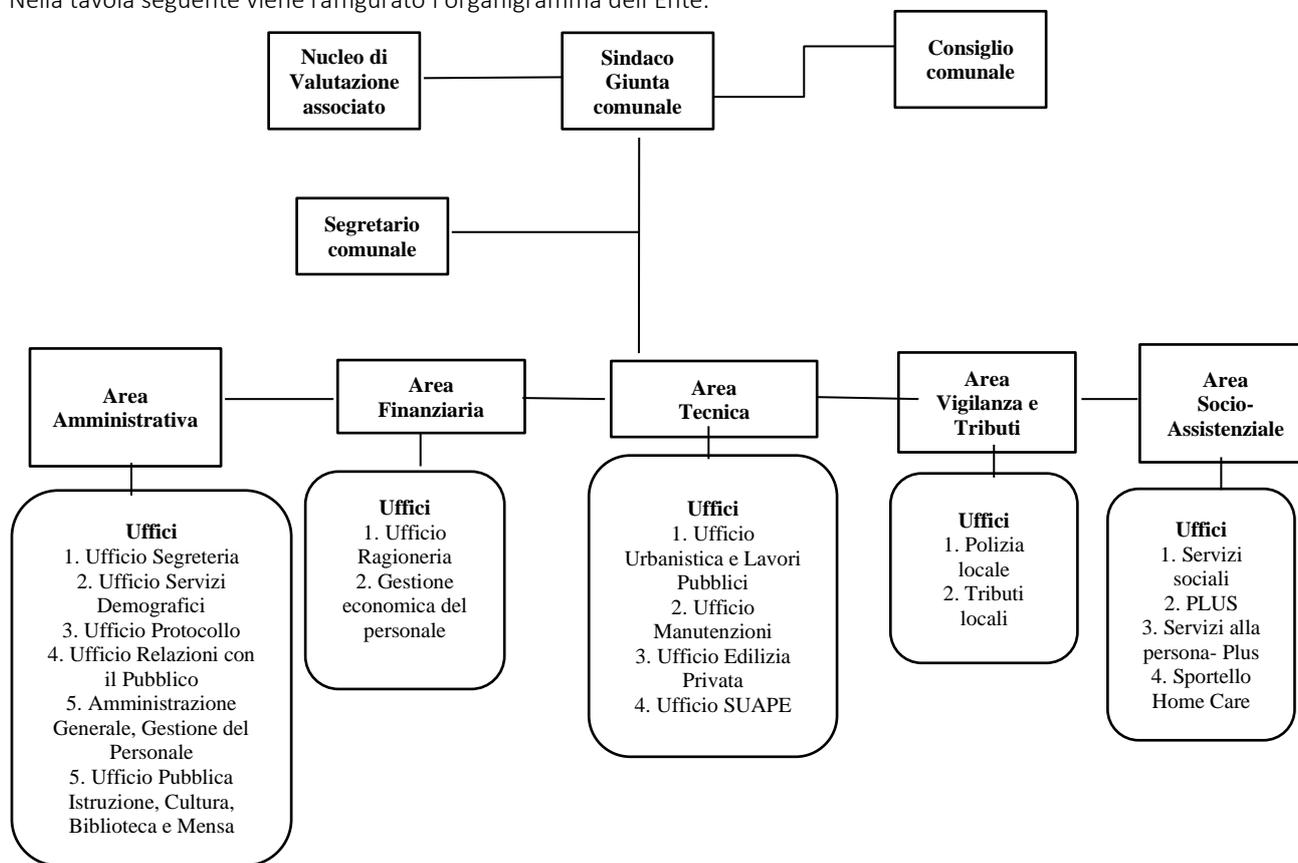
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incarichi di Elevata Qualificazione);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell'ente è stata approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 11.01.2016 e successive modificazioni

Organigramma

Nella tavola seguente viene raffigurato l'organigramma dell'Ente.



Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dai Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra

individuata è la seguente:

- al vertice del Servizio finanziario vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, profilo professionale di “Funzionario contabile”;
- al vertice del Servizio tecnico vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, profilo professionale di “Funzionario tecnico”.

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in “smart-working”, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

L'organizzazione del lavoro agile è definita sulla base dei seguenti fattori abilitanti e condizionalità:

CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE	
Misure organizzative	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
Piattaforme tecnologiche	Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l'attività da remoto. Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> - disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa; - disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali; - disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai dati protetti da possibili data leak.
Competenze professionali	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.
Obiettivi dell'Amministrazione	
Sistemi di misurazione della performance	<p>Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore</p> <p>Individuazione di indicatori di performance che misurino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in modalità agile; - il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile; - gli eventuali impatti sull'organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)
Efficienze ed efficacia della performance	
Qualità del lavoro agile	Qualità percepita del lavoro agile

	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile
Mappatura dei processi organizzativi	
Schema di mappatura	Distribuzione processi organizzativi tra Aree
	Distribuzione per dipendente dei processi all'interno dell'Area
	Studio sulla redistribuzione dei processi da svolgersi nel 2023

ARTICOLO 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) per "lavoro in presenza": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) per "sede di lavoro": locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- c) per "Smart working" o "Lavoro agile": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- d) per attività espletabile in modalità "smart" o "agile": attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- e) per "Ente": Comune di Ghilarza;
- f) per "Smart worker" o "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità "smart" o "agile";
- g) per "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Ente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- h) per "A.I.": accordo individuale di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" da parte del personale dipendente in servizio del Comune di Ghilarza, in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
 - legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
 - legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
 - Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2

dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);

- Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l'articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

ARTICOLO 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
 - b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
 - c) agevolare la conciliazione vita-lavoro.
2. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Ente.

ARTICOLO 5 - Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.
2. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
 - a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Servizio ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
 - d. è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.
 - e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
 - f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

ARTICOLO 7 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
2. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.

3. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrano tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.
3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:
 - a) disabilità del lavoratore;
 - b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
 - c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
 - d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
 - e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.
4. I Responsabili di servizio di norma non esercitano attività lavorativa in modalità agile, tuttavia possono essere autorizzati ad espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile dal Segretario Comunale o dal Sindaco, che valuta preliminarmente e in corso d'opera l'eventuale effetto sulla funzionalità organizzativa e sull'organizzazione del lavoro dei dipendenti incardinati nell'Area. Viene riconosciuto il diritto al lavoro agile ai Responsabili di Servizio solo se si valuta un effetto non negativo sulla funzionalità organizzativa e sull'organizzazione del lavoro dei dipendenti dell'Area coordinata e solo ai Responsabili di Servizio che presentino requisiti di cui alle lettere a, b, c, d ed e del comma precedente.

ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
 - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

ARTICOLO 11 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
3. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca

1. L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile
2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
4. Il Responsabile del Servizio può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.
5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.
6. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.

7. Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
8. Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
9. L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
3. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di Elevata Qualificazione o di specifiche responsabilità).

ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

ARTICOLO 15 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.
2. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.
3. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.
4. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.

3. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.
2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

ARTICOLO 18 - Durata e esito

1. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.
2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione organica complessiva al 31/12/2022:

n. 24 unità di personale, di cui:

n. 1 Segretario comunale in convenzione a 18 ore, 50% con i Comuni di Abbasanta e Lei

n. 23 a tempo indeterminato

n. 22 a tempo pieno

n. 1 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento

n. 6 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

così articolate:

n. 2 con profilo di Funzionario amministrativo/contabile

n. 2 con profilo di Funzionario tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario di vigilanza

n. 1 con profilo Funzionario Assistente sociale

n. 11 Area Istruttori

così articolate:

n. 8 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo/contabile

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

n. 1 con profilo Istruttore di vigilanza

n. 6 Area Operatori/Operatori Esperti

così articolate:

n. 2 con profilo di collaboratore amministrativo

n. 3 con profilo di operatore esperto

n. 1 con profilo operatore

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) **verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 14,04%%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro € 949.566,83 rispetto all'annualità 2021, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro € 1.962.315,95;
- Ricorre tuttavia l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, di Euro 1.616.612,80 (determinato assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.283.026,03 un incremento, pari al 26%, per Euro € 333.586,77);
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 346.417,03 rispetto all'annualità 2018, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.629.443,06;

- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 2 D.M. (annualità 2023) Euro 1.629.443,06

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.367.989,32*

** la spesa personale previsionale 2023 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 2 D.M. (2024) Euro 1.642.273,32

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.367.989,32*

** la spesa personale previsionale 2023 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 2 (2025) D.M. Euro 1.642.273,32

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 1.367.989,32*

** la spesa personale previsionale 2023 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile*

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

- la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 567 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore anno mediata triennio 2011-2013: Euro 1.296.270,41
spesa di personale, ai sensi del comma 567 art. 1 legge 296/2006, per l'anno 2023: Euro 1.132.473,86

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010,

convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 83.669,18
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: € 10.000

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

- il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 09.03.2022. Si conferma la ricognizione delle eccedenze di personale con esito negativo per l'annualità 2023 con il presente PIAO

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: Nessuna

ANNO 2024: n. 1 Collaboratrice Amministrativa

ANNO 2025: Nessuna

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2023/2025, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2023/2025, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 06.04.2023;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2023/2025, giusta delibera di Consiglio comunale n. 10 del 26.04.2023;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, giusta delibera del Consiglio comunale n. 20 del 01.07.2022;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;

- f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020;
- g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h) dell’attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023

N.	Profilo professionale	Area (Nuova classificazione)	Rapporto lavoro	Regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Funzionario amministrativo/contabile	Funzionari	Indeterminato	Pieno	Area Finanziaria	Concorso pubblico	
1	Funzionario tecnico	Funzionari	Indeterminato	Pieno	Area Tecnica	Concorso pubblico	
1	Funzionario tecnico	Funzionario	Indeterminato	Pieno	Area Tecnica	Trasformazione profilo part. Time 18 ore in full time 36 ore	
1	Funzionario Assistente sociale	Funzionari	Indeterminato	Pieno	Area sociale	Concorso pubblico	
1	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	Indeterminato	Pieno	Area Finanziaria	Scorrimento graduatoria dell’ente	
1	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	Indeterminato	Pieno	Area Amministrativa	Scorrimento graduatoria dell’ente	

ANNO 2024:

- Non è in questo momento prevista alcuna assunzione a tempo indeterminato;

ANNO 2025:

- Non è in questo momento prevista alcuna assunzione a tempo indeterminato;

d) certificazioni del Revisore dei conti:

In data 26/05/2023 giusto verbale n. 09/2023 (prot. dell’Ente n. 6077) la pianificazione del fabbisogno del personale ha ottenuto il parere del Revisore dei Conti ai sensi dell’art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della

normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non prevista

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

- n. 1 Funzionario amministrativo/contabile a tempo pieno e indeterminato tramite concorso pubblico, con assunzione prevista a luglio 2023;
- n. 1 Funzionario tecnico a tempo pieno e indeterminato tramite concorso pubblico, con assunzione prevista a luglio 2023;
- n. 1 Funzionario Assistente sociale a tempo pieno e indeterminato tramite concorso pubblico, con assunzione prevista a luglio 2023;
- n. 1 Istruttore amministrativo/contabile a tempo pieno e indeterminato tramite scorrimento graduatoria dell'ente, con assunzione prevista a giugno 2023;
- n. 1 Istruttore amministrativo/contabile a tempo pieno e indeterminato tramite scorrimento graduatoria dell'ente, con assunzione prevista a ottobre 2023;

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Non previste

d) progressioni verticali di carriera:

Non previste

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Per gli anni 2023 - 2024 – 2025 potrà essere effettuato il ricorso alle assunzioni a tempo determinato, ad altre forme di lavoro flessibile o all'utilizzo di personale in convenzione, comando o ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, per tutti i Settori dell'Ente, nel rispetto dei limiti di spesa stabiliti dall'art. 9 del D. L. 78/2010, sino all'immissione in ruolo di nuove unità.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non previste

3.3.5 Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti,

anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2023/2025.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Servizio finanziario;
- Servizio tecnico;
- Servizio amministrativo.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,

- in attività d’aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l’Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2024 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Istruttori e Funzionari
Trasformazione digitale della PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Sicurezza informatica nella PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici,	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento AUTOCAD	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Messi notificatori	Operatori Esperti e Istruttori

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell’art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 “Performance” mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell’Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato

(attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);

- in riferimento alla Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.