

COMUNE DI TORPÈ



COMUNE DI TORPÈ'

PROVINCIA DI NUORO

PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE

2023-2025

Sommario

Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024.....	3
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	3
2. Sezione 2: valore pubblico, performance e anticorruzione	3
2.1 Valore pubblico.....	3
2.2 Performance	3
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	4
Contesto esterno	4
Contesto interno.....	4
La struttura organizzativa	4
La mappatura dei processi.....	4
Le misure organizzative	9
Codice di comportamento.....	9
Rotazione del personale	9
Formazione del personale	10
Inconferibilità e incompatibilità. Incarichi extra-istituzionali.....	11
Tutela del dipendente che segnala illeciti Whistleblowing	12
Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage	12
Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale	13
Astensione in caso di conflitto di interesse	14
Patti di integrità	14
La programmazione della trasparenza	15
3. Sezione 3: organizzazione e capitale umano.....	15
3.1 Struttura organizzativa	15
Organigramma.....	15
Responsabilità organizzativa	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	16
Condizionalità e fattori abilitanti.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Obiettivi	Errore. Il segnalibro non è definito.
Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza e di efficacia	16
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	17
4 Monitoraggio	20

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

DENOMINAZIONE	Comune di Torpè
INDIRIZZO	Piazza Municipio,10- 08020 Torpè (NU)
CODICE FISCALE	80004730919
PARTITA IVA	00635440910
TELEFONO	0784/829296
EMAIL	protocollo@comune.torpe.nu.it
PEC	protocollo@pec.comune.torpe.nu.it

2. Sezione 2: valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Sezione non dovuta per amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.2. Performance

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Il Comune di Torpè è un Comune di 2752 abitanti (dati al 31/12/2022). Il contesto economico si caratterizza per la diffusa e prevalente presenza di aziende agro pastorali, con la presenza di diverse importanti attività artigianali, commerciali e turistiche. Non si rileva, nel territorio, la presenza di criminalità di tipo organizzato e strutturato che possa influire sulla regolare ed imparziale attività dell'amministrazione comunale.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La struttura organizzativa

Tabella 1 Struttura Organizzativa

Organi di indirizzo politico	Struttura tecnico-amministrativa			
Consiglio Giunta Sindaco	Segretario comunale	Resp. Area Amm.va e Vigilanza		
		Resp. Area Finanziaria	Resp. Area Personale e Tributi	
		Resp. Area Servizi Sociali		
		Resp. Area Tecnica – LL.PP. Edilizia Privata - Manutenzioni		
		Area Anagrafe- stato civile - elettorale		

La mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'intero processo di gestione del rischio richiede un percorso le cui fasi principali da seguire sono:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione, suddivise per settori, sono state individuate in seguito alle attività di valutazione, identificazione, analisi e ponderazione del rischio; sono quelle per le quali sono più elevati i valori di indice di rischio e sono indicate nella tabella che segue:

Tabella 2 Mappatura dei processi Comune di Posada

Area di rischio	Processo		Valutazione rischio					Misure di prevenzione
			Interessi esterni	Discrezionalità interna	Segnalazioni	Impatto immagine ente	RISCHIO CALCOLATO	
Acquisizione e gestione del personale	1	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	A	M	0	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regolamentazione ▪ Misure di disciplina del conflitto di interesse ▪ Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice ▪ Misure di rotazione ▪ Misure di trasparenza
	2	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	B	B	0	B	B	
	3	Progressione del personale	B	B	0	B	B	
	4	Attivazione procedura mobilità esterna	M	M	0	B	M	
	5	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	B	B	0	B	B	
	6	Gestione del procedimento disciplinare art. 55-bis e 55-ter D.lgs. n. 165/2001	B	B	0	B	B	
Contratti pubblici	1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	M	M	0	B	M	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse ▪ Verifica regolarità DURC ▪ Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione ▪ Controlli antipantouflage ▪ Astensione in caso di Conflitto di Interessi ▪ Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
	2	Individuazione dello strumento/istituto o per l'affidamento	M	M	0	B	M	
	3	Requisiti di qualificazione	A	M	0	M	M	
	4	Requisiti di aggiudicazione	A	M	0	M	M	
	5	Valutazione delle offerte	A	A	0	M	M	
	6	Verifica dell'eventuale	A	M	0	B	M	

		anomalia delle offerte						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione ▪ Controllo sulle autocertificazioni ▪ Patto di integrità ▪ Rigorosa applicazione delle norme ▪ Puntuale osservanza del P.T.P.C.T. e delle norme in merito alla trasparenza ▪ Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e dell'art. 6, commi 2 e 7 del D.P.R. 62/2013
	7	Procedure negoziate	A	M	0	B	M	
	8	Affidamenti diretti	A	M	0	M	M	
	9	Revoca del bando	A	M	0	B	M	
	10	Redazione del cronoprogramma	M	M	0	B	M	
	11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	M	M	0	B	M	
	12	Subappalto	A	M	0	B	M	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	M	M	0	B	M	
	1	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico	A	B	0	M	M	
	2	Autorizzazioni codice della strada	A	B	0	M	M	
	3	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	A	B	0	M	M	
	4	Altre autorizzazioni	M	B	0	M	M	
	5	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)	A	B	0	B	M	
	6	Procedimenti unici SUAPE	A	B	0	B	M	
	7	Permessi a costruire	A	M	0	M	M	
	8	Permessi a costruire in sanatoria	A	M	0	M	M	
	Autorizzazione paesaggistica	A	A	0	M	M		
9	Assegnazione alloggi di edilizia	A	M	0	M	M		

		residenziale pubblica						
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	A	M	0	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione ▪ Puntuale osservanza del P.T.P.C.T. e delle norme in merito alla trasparenza ▪ Misure di controllo ▪ Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice ▪ Astensione in caso di Conflitto di Interessi ▪ Verifica sulle dichiarazioni di conflitto di interesse ▪ Misure di regolamentazione
	2	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	A	M	0	M	M	
	3	Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	A	B	0	M	M	
	4	Annullamento di atti di accertamento tributario	A	B	0	B	M	
	5	Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	A	M	0	M	M	
	6	Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	A	M	0	M	M	
Affari legali e contenzioso	1	Gestione sinistri	M	B	0	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice ▪ Misure di trasparenza
Incarichi e nomine	1	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	A	M	0	B	M	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Misure di controllo ▪ Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione
	2	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	A	M	0	B	M	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	A	B	0	B	M	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Misure di controllo ▪ Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione ▪ Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
	2	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	A	M	0	B	M	

	3	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	A	M	0	B	M	
	4	Riscossione di canoni di locazione e di concessione	A	M	0	B	M	
	5	Emissione di mandati di pagamento	A	B	0	B	M	
	6	Forniture economali	M	A	0	M	M	
	7	Riscossione tributaria	A	B	0	M	M	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Attività sanzionatorie, abblative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri)	A	A	0	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Misure di trasparenza ▪ Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice ▪ Astensione in caso di Conflitto di Interessi ▪ Accessibilità alle informazioni
	2	Ricorsi ai verbali della codice della strada	A	B	0	B	M	
	3	Controlli sull'abusivismo edilizio	A	A	0	A	A	
	4	Controlli attività commerciali	A	A	0	A	A	
	5	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	A	A	0	B	M	
Pianificazione urbanistica e Governo del territorio		Varianti specifiche PUC	A	M	0	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Misure di trasparenza ▪ Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice ▪ Astensione in caso di Conflitto di Interessi
		Redazione/adozione/approvazione del Piano (PUC)	A	A	0	M	M	
		Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata	A	M	0	M	M	

Leggenda valori indicatori di rischio: A=Alto; M=Medio; B=Basso

Le misure organizzative

Codice di comportamento

Il Comune di Torpè, con Deliberazione della Giunta Comunale, ha aggiornato il Codice di comportamento ai sensi del DPR n. 62/2013 e del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR".

Il codice si applica ai dipendenti dell'Ente e prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione delle disposizioni del Codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai soggetti interessati copia del Codice di Comportamento.

Il Comune pubblica il Codice di Comportamento dei dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo invia a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Tabella 3 Programmazione misura: Codice di Comportamento

Codice di comportamento Comune di Torpè	
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabile attuazione	Giunta comunale: approvazione e aggiornamento
	RPCT per comunicazione e controllo dipendenti
	Responsabili Area per i fornitori/collaboratori esterni
Indicatori monitoraggio	n. violazioni accertate
	Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori
	Aggiornamento Codice decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR"
Monitoraggio misura	n. violazioni accertate: 0
	Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%
	Aggiornamento Codice decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR: si

Rotazione del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure organizzative generali che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012 con il fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella

gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti una posizione di potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

L'esistenza, nei fatti ed in concreto, di una dotazione ridotta di personale di livello direttivo e di categoria adeguata, nei diversi settori organizzativi del Comune di Posada, non consente attualmente di utilizzare la rotazione programmata, per cui occorre adottare altre misure di natura preventiva, quali:

1. Rafforzamento delle misure di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per garantire una maggiore trasparenza;
2. Programmazione della rotazione "funzionale": spetta ai responsabili di servizio definire un piano di rotazione degli incarichi dei dipendenti della propria area che svolgono le attività a rischio di corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi.

La rotazione "straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel D.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il Comune di Torpè si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. D.lgs. 150/2009).

Tabella 4 Programmazione misura: Rotazione del Personale

Rotazione del personale	
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabile attuazione	Giunta comunale: approvazione processi di riorganizzazione e aggiornamento
	RPCT per attivazione misura
	Responsabili Area per i singoli dipendenti assegnati alla propria area
Indicatori monitoraggio	n. rotazioni straordinarie attivate
Monitoraggio misura	n. rotazioni straordinarie attivate: 0

Formazione del personale

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere importanti obiettivi, quali:

- la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Un piano formativo specifico, in collaborazione con l'Unione dei Comuni Montalbo, sarà rivolto ai

responsabili di servizio, in quanto dipendenti collegati alla prevenzione del rischio corruzione, al RPCT e a tutti i dipendenti dell'Ente.

Tabella 5 Programmazione misura: Formazione del Personale

Formazione del personale	
Tempi di attuazione	Annuale
Responsabile attuazione	RPCT per programmazione formazione
	Tutti i dipendenti per la partecipazione alla formazione
Indicatori monitoraggio	n. 10 partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo
Monitoraggio misura	n. 10 partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo

Inconferibilità e incompatibilità. Incarichi extra-istituzionali

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune procede a richiedere annualmente il certificato carichi pendenti degli incaricati (PO).

Per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali, il Comune di Torpè stabilisce che:

- i dipendenti a tempo pieno possono essere autorizzati allo svolgimento di altre attività in modo occasionale, se si tratta di attività private, oppure in modo duraturo e continuativo, se si tratta di prestazioni per altre amministrazioni pubbliche;
- non vi è necessità di autorizzazione per lo svolgimento di altre attività, per i dipendenti in part time fino al 50%;
- per tutti vi è comunque l'obbligo di comunicazione, all'amministrazione, di altre attività, per rendere possibile la verifica della assenza di condizioni di incompatibilità e/o di controllo interno;
- i soggetti competenti al rilascio delle autorizzazioni ed alla verifica del rispetto del dettato normativo e regolamentare sono i responsabili dei servizi, che acquisiscono preventivamente il parere della Giunta Comunale.

Tabella 6 Programmazione misura: Inconferibilità e incompatibilità. Incarichi extra-istituzionali

Inconferibilità e incompatibilità. Incarichi extra-istituzionali	
Tempi di attuazione	Annuale
Responsabile attuazione	RPCT per verifica dichiarazioni
	Tutti i Responsabili per la trasmissione delle dichiarazioni
Indicatori monitoraggio	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO

	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO
Monitoraggio misura	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO
	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO

Tutela del dipendente che segnala illeciti Whistleblowing

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il cosiddetto *whistleblower*, è finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il D.lgs. n. 165 del 2001, art. 54 bis, contiene le disposizioni che impongono:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
3. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. L'assegnazione di tali dipendenti ad altre attività, uffici o servizi, deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di mobbing.

Tabella 7 Programmazione misura: Tutela del dipendente che segnala illeciti Whistleblowing

Tutela del dipendente che segnala illeciti Whistleblowing	
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabile attuazione	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori monitoraggio	n. segnalazioni ricevute
	Gestione corretta delle segnalazioni ricevute
Monitoraggio misura	n. segnalazioni ricevute: 0
	Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage

La pratica del *pantouflage*, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana.

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...], non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Tabella 8 Programmazione misura: Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage

Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage	
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabile attuazione	RPCT per acquisizione dichiarazioni
Indicatori monitoraggio	Dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> da parte dei dipendenti cessati
Monitoraggio misura	n. dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> da parte dei dipendenti cessati

Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Tabella 9 Programmazione misura: Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale

Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale	
Tempi di attuazione	Annuale
Responsabile attuazione	RPCT per verifica dichiarazioni
	Tutti i Responsabili per la trasmissione delle dichiarazioni
Indicatori monitoraggio	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO
	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO
Monitoraggio misura	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO
	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO

Astensione in caso di conflitto di interesse

Secondo le previsioni della disciplina legislativa, Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Codice di comportamento prevede che: Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il conflitto di interessi può essere anche potenziale; esso può riguardare anche interessi "di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

La sussistenza di un conflitto, anche potenziale, è immediatamente segnalata al responsabile dell'ufficio di appartenenza ed al responsabile della prevenzione della corruzione. L'intervento sostitutivo e l'adozione delle decisioni, in caso di conflitto, sono disciplinati dai provvedimenti di incarico dei responsabili, o dall'ordinamento degli uffici.

Tabella 10 Programmazione misura: Astensione in caso di conflitto di interesse

Astensione in caso di conflitto di interesse	
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabile attuazione	Tutti i Responsabili d'area
Indicatori monitoraggio	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO
	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO
Monitoraggio misura	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO
	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO

Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante per la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che il Comune può richiedere ai partecipanti alle gare; esso permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

Tabella 11 Programmazione misura: Patti di integrità

Patti di integrità	
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabile attuazione	Tutti i Responsabili d'area
Indicatori monitoraggio	Rispetto tempi realizzazione misura
	Bandi provvisti del Patto Integrità
Monitoraggio misura	Rispetto tempi realizzazione misura
	Bandi provvisti del Patto Integrità

La programmazione della trasparenza

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 (§ 2), il Comune di Torpè è tenuto a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Per la consultazione del dettaglio dei contenuti relativi alla programmazione della trasparenza e dei flussi informativi si rimanda all'allegato denominato "Mappa della Trasparenza 2023-2025".

3 Sezione 3: organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma



Il Comune di Torpè, è organizzato nei seguenti cinque settori:

- ✓ Finanziario, Personale e Tributi;
- ✓ Amministrativo Polizia Municipale
- ✓ Tecnico – LL.PP. – Manutentivo – Edilizia Privata
- ✓ Demografici
- ✓ Sociale

Posizioni Organizzative conferite: 5 (Decreti del Sindaco n. 3 del 10.11.202)

Dipendenti in servizio al 31.12.2022: n. 14

L'ente nel corso dell'anno 2023, non deve attivare la procedura per la dichiarazione di esubero dipendenti.

Struttura organizzativa del personale al 09.06.2023:

Categorie	Tipologia rapporto	N. Dipendenti	Parità di genere		Titolari P.O.		R.S.U.	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario	Convenzionato altro comune	1	0	1	0	0	0	0
Funzionari	Indeterminato/Tempo Pieno	4	1	3	1	2	0	0
Istruttori	Indeterminato/Tempo Pieno	5	2	3	0	0	1	0
	Indeterminato/P.T 50%	4	0	4	0	0	0	0
Operatori	Indeterminato/Tempo Pieno	0	0	0	0	0	0	0
Esperti	Indeterminato/P.T. 50%	0	0	0	0	0	0	0
Operatori	Indeterminato/Tempo Pieno	0	0	0	0	0	0	0

Dipendenti a tempo determinato alla data del 09.06.2023:

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La presente sezione è redatta in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale e con le disposizioni contenute nel "Regolamento per la disciplina del lavoro agile" del Comune di Torpe', approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 03/02/2022 (di seguito "Regolamento"). Di cui si allega copia al presente documento.

L'Unione dei Comuni del Montalbo sta provvedendo ad incaricare una ditta specializzata in Risorse del Personale, valutazione, performance, lavoro agile, al fine di uniformare l'operato dei nove Comuni aderenti alla stessa fra cui il Comune di Torpè.

Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza e di efficacia

L'attivazione del lavoro agile non si configura come un obiettivo a sé stante ma piuttosto come uno strumento per perseguire gli obiettivi di performance assegnati.

Il lavoro agile ha sempre al centro l'obiettivo del miglioramento dei livelli dei servizi al cittadino, attraverso l'incremento della performance dei dipendenti in termini di efficienza e di efficacia.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente; il nuovo regime trova fondamento su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune, superando la precedente impostazione sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente.

Con la circolare esplicativa n. 1374 del 8 giugno 2020 del Ministero Economia e Finanze, vengono fornite indicazioni per l'applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo.

A seguito dell'approvazione del conto consuntivo 2022, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 02.05.2023, sono stati elaborati i calcoli per la verifica del parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo.

Attualmente la dotazione organica dell'ente è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 12.05.2022 rettificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 14.11.2022.

Il fabbisogno del personale, come previsto nella deliberazione di Giunta Comunale n.25 del 11.05.2023, prevede, l'assunzione di n.1 Funzionario Assistente Sociale (ex cat D.) a tempo pieno e indeterminato.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
n.1 Funzionario Assistente Sociale, ex Cat. D, Full Time, con mobilità volontaria ad altro Ente	Nessuna cessazione	Nessuna cessazione
n. 1 Funzionari Assistente Sociale, ex Cat D1, Full Time, tramite scorrimento graduatoria idonei da altro comune.	Nessuna assunzione	Nessuna assunzione

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Nessuna assunzione	Nessuna assunzione	Nessuna assunzione

PIANO ASSUNZIONI 2023

Ex. Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Costo €.
				Concorso pubblico	Scorrimento graduatorie di idonei da altro comune	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	...	
D1	Funzionario Assistente Sociale	Sociale	1 FT	NO	SI	NO	SI	NO		34.901,99
COSTO COMPLESSIVO										34.901,99

PIANO ASSUNZIONI 2024

Ex. Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Costo €.
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	...	
COSTO COMPLESSIVO										

PIANO ASSUNZIONI 2025

Ex. Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Costo €.
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	...	
COSTO COMPLESSIVO										

4 Monitoraggio

(Sezione non dovuta per amministrazioni con meno di 50 dipendenti)

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Performance Organizzativa

Cod. Ob.	PO1	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente della programmazione dell'Ente				Cod.
Missione	0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	0.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				02

Obiettivo

Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:	2023	2024	2025
<ul style="list-style-type: none"> • verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione entro 15 giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato entro 7 giorni dall'atto di liquidazione. 			
Rispetto dei tempi medi di pagamento entro 10 giorni dalla ricezione della stessa - elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dalla ricezione della stessa – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 7 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione			
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva		Contributo			Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ

01	Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio ponderato di pagamento delle fatture.	Tutti	100%	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%		
Totali					Totali			

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

Performance Organizzativa

Cod. Ob.	PO2	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti			
Indirizzo Strategico	GARANTIRE L'EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA						Cod.	
Missione	.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						01	
Programma	0.2 Segreteria generale						08	

Obiettivo

Piano Transizione Digitale						2023	2024	2025
Risultato Atteso						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L' Ente si propone di pianificare le modalità di monitoraggio del documento.						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	L' Ente si propone di pianificare le modalità di monitoraggio del documento.	Tutti	100%	100	Monitoraggio N. servizi online erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti	100%		

						N. servizi on line accessibili tramite SPID/n. tot. Servizi on line			
Totali						Totali			
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio									

Performance Organizzativa

Cod. Ob.	PO2	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti			Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Indirizzo Strategico	Digitalizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on_line, App IO, SPID, PAGOPA						Cod.		
Missione	.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	0.2 Segreteria generale						08		

Obiettivo

Piano Transizione Digitale				2023	2024	2025
Risultato Atteso				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Misura il livello di implementazione del sistema di accesso digitale ai servizi				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ	

01	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali 2023. Sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma.	Tutti	100%	100	Monitoraggio N. servizi online erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti	100%			
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio									

Performance Individuale

AREA FINANZIARIA									
Cod. Ob.	F1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Spanu Giovanna			Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Indirizzo Strategico	Richiesta Mutuo per investimenti alla Cassa Depositi e Prestiti per “Lavori di manutenzione straordinaria alla viabilità comunale” di porre in essere tutte le attività finalizzate alla contrazione del prestito al fine di procurare le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione degli interventi”								Cod.
Missione	Trasporto e diritto alla Mobilità								10
Programma	Viabilità e infrastrutture stradali								05

Obiettivo Esecutivo

Riorganizzazione Area finanziaria										
Risultato Atteso								2023	2024	2025
Ottenere il finanziamento rispettando il cronoprogramma dei lavori								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

		Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Predisposizione tutti gli atti necessari per la richiesta di accensione del mutuo presso la Cassa DD PP in modo da poter cofinanziare l'opera di investimento	Area finanziaria	50%	50	Realizzato/programmato	100%			
02	Organizzazione precisa di tutte fasi al fine di ottenere il finanziamento e realizzare l'opera nel rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma dei lavori	Area finanziaria	50%	50	Realizzato/programmato	100%			
Totali			100%	100	Totali				
Personale coinvolto: Spanu Giovanna – Buccheri Laura									

Performance Individuale

AREA FINANZIARIA

Cod. Ob.	F2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario		Responsabile Primario	Spanu Giovanna
		Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Approvazione schema di Bilancio di Previsione 2024/2026 entro il 31/12/2023 nel rispetto dei tempi previsti dall'art. 1, paragrafo 9.3.1, del Decreto 25 luglio 2023, al fine di poter garantire dall'inizio dell'esercizio 2024 una puntuale e corretta gestione dei servizi dell'Ente con il rispetto dei piani e dei programmi della politica.		Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione		01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione		03
Obiettivo Esecutivo			
Gestione efficiente entrate			

Risultato Atteso							2023	2024	2025
Provvedere a tutti gli adempimenti per la redazione e l'approvazione dello schema di Bilancio di Previsione 2024/2025 entro il 31/12/2023 rispettando i tempi previsti dell'art. 1, paragrafo 9.3.1, del Decreto 25 luglio 2023.							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Trasmettere il bilancio tecnico 2024/2026 ai responsabili entro il 30.09.2023	Settore Finanziario	50%	50	Entro l'anno	100%		
02	Avvio procedure di programmazione con Porgano esecutivo entro il 15.10.2023 e approvazione in Giunta entro il 31.12.2023 dello schema di bilancio 202/2026	Settore Finanziario	50%	50	Entro l'anno	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto: Spanu Giovanna – Nanu Paola

Performance Individuale

AREA FINANZIARIA

Cod. Ob.	F3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario		Responsabile Primario	Spanu Giovanna
		Altri Cdr coinvolti	

Indirizzo Strategico	Calcolo spesa del personale: ricalcolo dettagliato su tutte le voci di alimentazione della spesa da presentare al Sindaco e Segretario Comunale entro l'anno al fine di poter valutare la possibilità di potenziamento del personale dipendente part-time.	Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione	01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione	03

Obiettivo Esecutivo

Gestione efficiente entrate

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Provvedere al ricalcolo su tutte le voci della spesa del personale dipendente a consuntivo con una proiezione ipotetica su possibili capacità di potenziamenti sempre nel rispetto dei vincoli del tetto di spesa da rispettare.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

27

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Ricalcolo di tutte le voci di spesa del personale dipendente a consuntivo per calcolare le capacità di potenziamento delle ore al personale part-time.	Settore Finanziario	50%	50	Entro l'anno	100%		
02	Elaborazione dettagliata al 31.12.2023	Settore Finanziario	50%	50	Entro l'anno	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto: Spanu Giovanna – Murgia Franca

Performance Individuale

AREA SOCIALE

Cod. Ob.	S1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario		Responsabile Primario		Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	GARANTIRE L'ACCESSO AD ALMENO UN TURNO DI CENTRO RICREATIVO ESTIVO AI BAMBINI FACENTI RICHIESTA DI ISCRIZIONE			Cod.
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			12
Programma	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale			04

Obiettivo Esecutivo

GARANTIRE L'ACCESSO AD ALMENO UN TURNO DI CENTRO RICREATIVO ESTIVO AI BAMBINI FACENTI RICHIESTA DI ISCRIZIONE

Risultato Atteso				2023	2024	2025
Attivazione Servizio Baby Parking				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	È stata potenziato, prima ancora dell'inizio del CRE, il potenziamento del Servizio Centro Ricreativo Estivo per l'estate 2023, dal 03/07/2023 al 25/08/2023, per i minori residenti nel Comune di Torpè realizzato nella modalità di affidamento diretto e con	Ufficio Servizio Sociale	100%	100	Entro 31.12.23	100%		

<p>operatore con Diploma (livello C1) inerente il periodo 03/07/2023 – 25/08/2023 per un totale di € 3.573,00 a valere sul bilancio comunale. È stato possibile accogliere, fin da principio quindi e non a Centro Estivo iniziato, 10 minori in più per ciascun turno. Si ricorda che il CRE fa parte dei servizi a gestione associata ma il Servizio ha deciso, sua sponte, di potenziarlo. Sin dall'anno 2008, infatti, il Comune di Torpè ha aderito alla gestione associata PLUS dei Servizi Sociali del distretto di Siniscola. Anche per il 2023 l'Ufficio di Piano di Siniscola, in stretta collaborazione con il Servizio sociale del comune di Torpè, ha curato la predisposizione e/o la gestione del Centro Ricreativo Estivo, garantendo il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni.</p>							
Totali		100%	100	Totali			

Personale coinvolto:

Performance Individuale

AREA SOCIALE

Cod. Ob.	S2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario		Responsabile Primario	Ladu Stefania	Altri Cdr coinvolti	Paola Ehsaei
Indirizzo Strategico	Garantire iter di accettazione – o meno – delle domande rapire, verifiche periodiche e liquidazioni puntuali.				Cod.
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				12
Programma	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale				04

Obiettivo Esecutivo

GARANTIRE LIQUIDAZIONI PUNTUALI E A CADENZA QUANTO MENO SEMESTRALE DELL'ASSEGNO DI NATALITÀ (contributo regionale per ogni figlio nato, adottato o in affido preadottivo nel corso del 2023 e anni successivi, a favore di nuclei familiari che risiedono o trasferiscono la residenza nei Comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti.

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Gestione Bando e Domande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito		
			%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Nel corso del 2023 sono state costantemente gestite, trasferimento dei Fondi regionali permettendo, le richieste per l'Assegno di Natalità dei nuovi nati anno 2022 e 2023.	Ufficio Servizio Sociale	100%	100	Entro 31.12.23	100%		

Beneficiari i nuclei familiari, anche mono-genitoriali, ivi comprese le famiglie, per ogni figlio nato a decorrere dal 1° gennaio 2023 e fino al compimento del quinto anno di età del bambino. Il Comune di Torpè riceve il Finanziamento regionale in quanto Comune on popolazione inferiore a 3.000 abitanti (popolazione rilevata alla data del 31 dicembre 2020). L'importo dell'assegno sarà pari a € 600,00 mensili per il primo figlio nato, cui si aggiungono € 400,00 mensili per ogni figlio successivo al primo. L'erogazione dell'assegno tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo delle domande, e il Servizio Scrivente monitora costantemente il possesso dei requisiti (sia beneficiari 2022 che beneficiari 2023) accreditando il contributo sul conto corrente bancario o postale indicato dai richiedenti all'atto dell'istanza. I contributi sono assegnati ai beneficiari fino a capienza delle risorse finanziarie. È inoltre compito del Comune effettuare idonei controlli sulla veridicità della situazione dichiarata. Qualora dai controlli emergano abusi o false dichiarazioni, i competenti uffici comunali

adotteranno specifiche misure per sospendere o revocare i benefici ottenuti, mettendo in atto le misure ritenute necessarie al loro integrale recupero							
Totali		100%	100	Totali			
Personale coinvolto:							

AREA SOCIALE

Cod. Ob.	S3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>
Cdr Primario	Responsabile Primario	Ass. Ladu Stefania Altri Cdr coinvolti Paola Ehsaei
Indirizzo Strategico	ADOTTARE MISURE ALTERNATIVE DI CONTRASTO ALLA POVERTA' E DI SOSTEGNO AL REDDITO ALTERNATIVE AL REDDITO DI CITTADINANZA O CHE NE POSSANO BENEFICIARE CHI NON HA I REQUISITI	
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Cod. 12
Programma	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	04

Obiettivo Esecutivo

Gestione progetti di inclusione e misure di contrasto alla povertà.

Implementazione progetti: Reis e Carta Acquisti “Dedicata a te” con tempistiche ridotte e risposte immediate.

Risultato Atteso							2023	2024	2025
Gestione Fondi sport e disabilità							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Nel corso del 2023 è stata adottata la misura regionale denominata Reddito d'inclusione sociale (REIS) - Fondo regionale per il reddito di inclusione sociale – “Agiudu Torrau” , secondo gli indirizzi	Servizio Sociale	100%	100		100%		

contenuti nelle Linee Guida approvate in via definitiva con Deliberazione della Giunta Regionale n. 34/25 del 11/08/2021. Il bando REIS è diviso in “Parte Prima” e “Parte Seconda”. Il Servizio Scrivente ha deciso, a supporto della popolazione residente, di lasciare aperto – a sportello – il Reis Parte Seconda, sicuramente impegnando energie su questa misura per tutto l’anno e senza mai, quindi, chiuderlo e archivarlo ma anzi lavorando questa pratiche insieme a tutte le altre. Giova ricordare che il limite ISEE per il REIS Parte Seconda è di 12.000 € e questo permette, indubbiamente, di ampliare la platea dei beneficiari.

La finalità del REIS è dettata dall’art. 1 della L.R. n. 18/2016, secondo cui *“ogni nucleo familiare, unipersonale o pluripersonale, nel territorio isolano superi la condizione di povertà e sia posto in condizione di accedere ai beni essenziali e di partecipare dignitosamente alla vita sociale”*.

A tal fine si rende necessario accompagnare le famiglie in un percorso d’inclusione sociale in cui i destinatari svolgano un ruolo attivo e partecipato: la Legge Regionale, infatti

prevede la loro presa in carico e l'attuazione di un progetto d'inclusione attiva che tenga conto delle condizioni di vita delle persone in stato di povertà, individuando soluzioni ai loro problemi.

Informazione utile è che il Reis prevede, da bando, alcune situazioni di compatibilità con il Reddito di Cittadinanza.

Per quel che concerne la **Carta Acquisti “Dedicata a te”** con la legge 29 dicembre 2022 n. 197 (legge di Bilancio 2023), all'articolo 1, comma 450, è stato istituito, nello stato di previsione del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, un fondo, con una dotazione di 500 milioni di euro per l'anno 2023, destinato all'acquisto di beni alimentari di prima necessità da parte dei soggetti in possesso di un indicatore della situazione economica equivalente non superiore a 15.000 euro, da fruire mediante l'utilizzo di un apposito sistema abilitante. È stato il Ministero stesso, di concerto con l'INPS, a

individuare i criteri di individuazione dei beneficiari del contributo economico in oggetto.

Era compito dei Comuni, entro e non oltre 15 giorni dalla pubblicazione sul sito dell'INPS, consolidare gli elenchi dei beneficiari. Questo è stato fatto la settimana stessa in cui l'INPS ha messo a disposizione la lista dei beneficiari, avendo fatto le opportune verifiche di residenza anagrafica. L'INPS, decorso il termine di cui sopra, rendeva definitivi tali elenchi entro 10 giorni dal termine del caricamento dei dati sulla piattaforma informatica e li trasmetteva in via telematica a Poste Italiane ai fini della messa a disposizione delle carte, per il tramite della società controllata *Postepay*.

Il Servizio Scrivente ha adottato modalità organizzative e di coordinamento tali per cui a strettissimo giro i beneficiari hanno ricevuto la lettera tramite Vigili o sono stati chiamati telefonicamente (dovendo quindi fare anche lo sforzo di reperire i numeri prima e chiamare – a volte anche ripetute volte – poi) per

	ritirare la lettera e ricevere le giuste informazioni. Informazioni che, peraltro, cambiavano o venivano aggiornate quotidianamente.							
Totali			100%	100	Totali			
Personale coinvolto:								

AREA AMMINISTRATIVA -VIGILANZA

Performance Individuale

Cod. Ob.	A1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Coronas Franca	Altri Cdr coinvolti Tutti
Indirizzo Strategico	1. Concludere Le misure PNRR approvate: misura 1.2 / 1.4.1/1.4.4/1.4.3/1.4.5			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Statistica e sistemi informativi			08

Obiettivo

Transizione al Digitale

Risultato Atteso				2023	2024	2025
1. Concludere Le misure PNRR approvate: misura 1.2 / 1.4.1/1.4.4/1.4.3/1.4.5				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Transizione digitale	Area AAGG	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto

Responsabile E.Q. – Coronas Franca – Lai Mario- Puggioni Laisa Manuela Francesca

AREA AMMINISTRATIVA -VIGILANZA

Performance Individuale

Cod. Ob.	A2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario		Responsabile Primario	Franca Coronas
Indirizzo Strategico		Servizi amministrativo-culturali	
Missione		Organi Istituzionali	
Programma		Segreteria generale	
Obiettivo Esecutivo			

2. Riorganizzazione servizio biblioteca

Risultato Atteso			2023	2024	2025
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Riorganizzazione servizio biblioteca	Servizio amministrativo	100%	100	Report finale Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto: Puggioni Laisa Manuela Francesca

AREA AMMINISTRATIVA- VIGILANZA

Performance Individuale

Cod. Ob.	A2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario		Responsabile Primario	Franca Coronas
Indirizzo Strategico	Servizi amministrativo-culturali		Cod.
Missione	Organi Istituzionali		01
Programma	Segreteria generale		02

Obiettivo Esecutivo

3. Riorganizzazione archivio comunale storico e di deposito

Risultato Atteso						2023	2024	2025			
						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso							
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20				Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Riorganizzazione archivio comunale storico e di deposito	Servizio amministrativo	100%	100	Report finale Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto: Puggioni Laisa Manuela Francesca

AREA AMMINISTRATIVA -VIGILANZA

Performance Individuale

Cod. Ob.	A2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario		Responsabile Primario	Franca Coronas	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Servizi amministrativo-culturali			Cod.
Missione	Organi Istituzionali			01
Programma	Segreteria generale			02

Obiettivo Esecutivo

4. Lotta al randagismo microcippatura, cattura e campagna adozioni cani randagi

Risultato Atteso							2023	2024	2025
							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Lotta al randagismo microcippatura, cattura e campagna adozioni cani randagi	Servizio amministrativo-vigilanza	100%	100	Report finale Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto: Tosi Tatiana – Spanu Antonello

AREA AMMINISTRATIVA -VIGILANZA

Performance Individuale

Cod. Ob.	A2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario		Responsabile Primario	Franca Coronas	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Servizi amministrativo-culturali			Cod.
Missione	Organi Istituzionali			01
Programma	Segreteria generale			02

Obiettivo Esecutivo

5. Ambiente: Rimozione veicoli abbandonati su tutto il territorio di Torpè e Frazioni

Risultato Atteso				2023	2024	2025
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

42

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Rimuovere veicoli abbandonati sia dal suolo pubblico che privato.	Servizio amministrativo-vigilanza	100%	100	Report finale Realizzato/programmato	100%		
Totale			100%	100	Totale			

Personale coinvolto: Tosi Tatiana – Spanu Antonello – Lai Mario

AREA AMMINISTRATIVA -VIGILANZA

Performance Individuale

Cod. Ob.	A2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario		Responsabile Primario	Franca Coronas
Indirizzo Strategico	Servizi amministrativo-culturali		Cod.
Missione	Organi Istituzionali		01
Programma	Segreteria generale		02

Obiettivo Esecutivo

6. Sistemazione segnaletica stradale

Risultato Atteso			2023	2024	2025
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Realizzare nuova segnaletica nei punti critici.	Servizio amministrativo-vigilanza	100%	100	Report finale Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto: Tosi Tatiana – Spanu Antonello – Lai Mario

AREA LLPP

Performance Individuale

Cod. Ob.	T1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Dejua Sebastiano Giovanni	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	CONTROLLO EFFETTIVO DELLE PRESTAZIONI			Cod.
Missione	monitoraggio			01
Programma	Vigilanza e controllo			06

Obiettivo

GARANTIRE IL CONTROLLO EFFETTIVO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE SULL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Risultato Atteso	2023	2024	2025
<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste sul capitolato d'appalto. Il Responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report trimestrale	Settore tecnico	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale Coinvolto Geom. Sebastiano G. Dejua

AREA LLPP

Cod. Ob.	
Cdr Primario	
Indirizzo Strategico	
Missione	
Programma	
Obiettivo Esecutivo	
REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE E DEL PIANO BIENNALE DEI SERVIZI ENTRO I TEMPI DI LEGGE	
Risultato Atteso	
predisposizione di tutti gli atti necessari per la redazione dei due piani nei tempi previsti	
Peso Obiettivo	
Amministratori	
Apicali	
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario	
Pianificazione esecutiva	
Fasi	Descrizione
01	Monitoraggio controlli
Totali	
Personale coinvolto: Sebastiano G. Dejua	

Performance Individuale

AREA URBANISTICA

Cod. Ob.	U1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario		Responsabile Primario	Dejua Sebastiano Giovanni	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	GESTIONE DEL TERRITORIO				Cod.
Missione	PROGRAMMAZIONE				01
Programma	REDAZIONE P.U.C.				06

Obiettivo Esecutivo

REDAZIONE PUC IN ADEGUAMENTO AL PPR E AL PAI

Risultato Atteso	2023	2024	2025
approvazione definitiva del Puc – Gestione delle attività di mitigazione del rischio idrogeologico e dissesto idrogeologico.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Redazione PUC	Ufficio Tecnico	100%	100	Report finale Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto: Geom. Sebastiano G. Dejua

AREA DEMOGRAFICA - ELETTORALE

Cod. Ob.	U1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario		Responsabile Primario	Sanna Martino Giovanni	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	.Movimento migratorio				Cod.
Missione	Procedimento per la concessione della cittadinanza jure sanguinis.				01
Programma	RISPETTO TEMPISTICHE DI LEGGE NEGLI ADEMPIMENTI E GESTIONE DI TUTTE LE CONSULTAZIONI ELETTORALI (ELEZIONI COMUNALI, PROVINCIALI, REGIONALI, POLITICHE, EUROPEE, REFERENDUM REGIONALI E POPOLARI, REFERENDUM LOCALI), NELLE REVISIONI DELLE LISTE ELETTORALI DINAMICHE, SEMESTRALI E STRAORDINARIE, NELLA TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO E SCRUTATORI, E INTUTTO CIÒ CHE CONCERNE IL SERVIZIO ELETTORALE				06

Obiettivo Esecutivo

RISPETTO TEMPISTICHE DI LEGGE TENUTA E AGGIORNAMENTO LEVA MILITARE, ALBO GIUDICI POPOLARI CORTE D'ASSISE E CORTE D'ASSISE D'APPELLO

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Procedimento per la concessione della cittadinanza jure sanguinis.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	RISPETTO TEMPISTICHE DI LEGGE TENUTA E AGGIORNAMENTO LEVA		100%	100	Report finale Realizzato/programmato	100%		

	MILITARE, ALBO GIUDICI POPOLARI CORTE D'ASSISE E CORTE D'ASSISE D'APPELLO							
Totali		100%	100	Totali				
Personale coinvolto: Zirottu Mara – Demelas Domenica								

AREA DEMOGRAFICA - ELETTORALE

Performance Individuale

Cod. Ob.	U1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Sanna Martino Giovanni			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Aggiornamento costante e variazioni di indirizzi, cura dei rapporti con altri enti						Cod.		
Missione	Procedimento per la concessione della cittadinanza jure sanguinis.						01		
Programma	Aggiornamento costante e variazioni di indirizzi, cura dei rapporti con altri enti						06		
Obiettivo Esecutivo									
Aggiornamento costante e variazioni di indirizzi, cura dei rapporti con altri enti									
Risultato Atteso							2023	2024	2025
Procedimento per la concessione della cittadinanza jure sanguinis.							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario Sanna Martino Giovanni									
Pianificazione esecutiva					Contributo	Indicatori		Esito	

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01			100%	100	Report finale Realizzato/programmato	100%		
Totale			100%	100	Totale			

Personale coinvolto: Zirottu Mara

AREA DEMOGRAFICA – ELETTORALE

Performance Individuale

Cod. Ob.	U1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
Cdr Primario		Responsabile Primario	Sanna Martino Giovanni	Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico							Cod.
Missione							01
Programma		RISPETTO TEMPISTICHE DI LEGGE NEGLI ADEMPIMENTI E GESTIONE DI TUTTE LE CONSULTAZIONI ELETTORALI (ELEZIONI COMUNALI, PROVINCIALI, REGIONALI, POLITICHE, EUROPEE, REFERENDUM REGIONALI E POPOLARI, REFERENDUM LOCALI), NELLE REVISIONI DELLE LISTE ELETTORALI DINAMICHE, SEMESTRALI E STRAORDINARIE, NELLA TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO E SCRUTATORI, E INTUTTO CIÒ CHE CONCERNE IL SERVIZIO ELETTORALE					06

Obiettivo Esecutivo

RISPETTO TEMPISTICHE DI LEGGE TENUTA E AGGIORNAMENTO LEVA MILITARE, ALBO GIUDICI POPOLARI CORTE D'ASSISE E CORTE D'ASSISE D'APPELLO

Risultato Atteso						2023	2024	2025	
Procedimento per la concessione della cittadinanza jure sanguinis.						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	20				
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario **Sanna Martino Giovanni**

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	RISPETTO TEMPISTICHE DI LEGGE TENUTA E AGGIORNAMENTO LEVA MILITARE, ALBO GIUDICI POPOLARI CORTE D'ASSISE E CORTE D'ASSISE D'APPELLO		100%	100	Report finale Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto: Demelas Domenica