



COMUNE DI VALLEDORIA

Provincia di Sassari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) SEMPLIFICATO

2023/2025

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 66 del 20.07.2023

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

- è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 -2025 , approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 06.03.2023 ed il Bilancio di previsione finanziario 2023 -2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 06/03/2023
- ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Valledoria

Indirizzo: Corso Europa 77

Codice fiscale/Partita IVA: C.F. 80005850906/ P.IVA 01073850909

Rappresentante legale: Sindaco Marco Muretti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 22

Telefono: 079 581900

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

E-mail uffici : sindaco@comune.valledoria.ss.it; segretario@comune.valledoria.ss.it; amministrativo@comune.valledoria.ss.it; finanziario@comune.valledoria.ss.it; lavoripubblici@comune.valledoria.ss.it; ambiente@comune.valledoria.ss.it; socioculturale@comune.valledoria.ss.it

PEC: protocollo@pec.comune.valledoria.ss.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Contesto esterno

Il comune è caratterizzato da un'economia basata sul settore primario (agricoltura) secondario (edile) e sul terziario (attività commerciali, turistiche etc). E' un Comune classificato litoraneo- costiero .Ha una popolazione al 31.12.2022 di 4.223 abitanti di cui n° 2119 maschi e n° 2104 femmine, la cui connotazione è rappresentata anche se non in parte preponderante da flussi migratori da altri paesi della Sardegna dovuti alla convinzione che la posizione costiera garantisca maggiori possibilità di ingresso nel mondo del lavoro e quindi maggiori possibilità di sostentamento familiare. Fino a tutto il 2019 il territorio risultava già caratterizzato da una forte crisi economica con conseguenti ripercussioni negative sul tessuto sociale ; tale situazione ha innescato meccanismi di intervento sostitutivo dell'azione amministrativa a sostegno delle politiche sociali per contrastare nuove aree di disagio sociale e povertà. Tale crisi si è accentuata con l'avvento della pandemia per tutto il 2020 e per buona parte del 2021. Anche in tale contesto l'Amministrazione ha attivato azioni ed interventi a sostegno della collettività

A livello di governance intercomunale, Il Comune di Valledoria aderisce all'ambito territoriale ottimale alla Rete metropolitana del nord Sardegna che comprende i Comuni di Sassari, Alghero, Porto Torres, Sorso, Sennori, Castelsardo, Valledoria, Stintino

Pur non essendo radicate nel tessuto sociale associazioni di criminalità organizzata, la dimensione e tipologia di reati che vengono più frequentemente rilevati dalla comunità locale sono ascrivibili a reati contro la proprietà, spaccio sostanze stupefacenti, infrazioni codice della strada. Tali tipologie subiscono un incremento nei mesi estivi dovuto ad un consistente aumento della popolazione turistica.

IL CONTESTO di RIFERIMENTO – COMUNE DI VALLEDORIA - CHI SIAMO

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

Superficie:	24,45 Kmq
Abitanti: (al 31.12.2021)	4.223
Densità: ab./Kmq	178
Latitudine:	40°55'46"92 N
Longitudine:	08°49'27"12 E
Prefisso telefonico:	079
C.A.P.:	07039
Codice ISTAT:	090079
Codice catasto:	L604
Porto:	Porto Torres distanza Km 52 KM – Olbia distanza Km 86
Aeroporto:	Olbia distanza KM 86 – Alghero distanza Km 83
Farmacia: a Valledoria	1 farmacia
Presidio farmaceutico estivo	1 farmacia
Servizi ambulatoriali	Poliambulatorio ufficiale sanitario..)
Guardia medica	Valledoria
Guardia turistica	
Ospedale:	ATS Sardegna Presidio ospedaliero SS Annunziata Sassari Km 42 - Presidio ospedaliero Paolo Dettori Tempio Pausania – distanza Km 35
Servizio sanità animale	Ufficio veterinario Castelsardo
Carabinieri:	Compagnia Carabinieri – Sede Valledoria
Guardia di finanza:	Tendenza Tempio Pausania
Vigili del fuoco:	Comando Provinciale VV.F. Sassari –
Corpo forestale Regione Sardegna	Servizio ispettorato ripartimentale – Stazione Forestale Castelsardo
Tribunale:	Tribunale di Sassari
Corte d'Appello:	Corte d'appello di Cagliari – Sezione staccata di Sassari

1.2 Analisi del contesto interno

CHI È L'ENTE LOCALE

Il Comune di Valledoria è Ente Locale Autonomo, rappresenta la comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Promuove l'esercizio dei diritti da parte dei singoli e delle formazioni sociali e l'assolvimento dei doveri inderogabili di solidarietà, nel quadro e secondo i principi della Costituzione e della Legge generale dello Stato.

Il COMUNE promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale, economico e culturale della propria comunità nonché la pari opportunità fra uomo e donna, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della costituzione; persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, nelle forze sociali, economiche, sindacali e culturali alla Amministrazione;

La sfera di Governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.

Il COMUNE ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi: il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella Comunità Nazionale; a) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione; b) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con le attività delle organizzazioni di volontariato; c) la tutela e lo sviluppo e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, paesaggistiche, storiche e culturali, presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

Il Comune esercita la propria Autonomia nel quadro dei principi inderogabili stabiliti dalla Costituzione e dalle leggi. Lo Statuto stabilisce le norme fondamentali del comune ed in particolare: Specifica le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze; Stabilisce i criteri generali in materia di organizzazione dell'ente, le forme del decentramento e di collaborazione con gli altri Enti. La potestà regolamentare è esercitata nel rispetto dello Statuto, oltre che dei principi fissati dalla legge. Il Comune ispira la propria azione al principio di Sussidiarietà, assicurando che le proprie funzioni siano svolte secondo i criteri di omogeneità e di adeguatezza delle strutture organizzative rispetto alle funzioni. Il comune favorisce ed agevola l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà. Gli oneri in qualunque forma imposti ai privati debbono essere contenuti nella misura indispensabile per il perseguimento degli interessi pubblici da tutelare. E' dovere di tutti gli organi comunali e di coloro che svolgono compiti di interesse tutelare e promuovere l'Uguaglianza dei cittadini. Nei limiti stabiliti dalle leggi della repubblica, gli stranieri che risiedono nel territorio comunale sono equiparati ai cittadini residenti.

Nell'ambito delle finalità e funzioni sopra riportate, il Comune di Valledoria sulla base della autonomia organizzativa attraverso potestà regolamentare definisce l'ordinamento degli uffici e servizi secondo una propria struttura organizzativa improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva: a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali; b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti; c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici; d) la riduzione dei costi, in particolare del personale; e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti; f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale; g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo; h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni; i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa; j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati; k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato; l) le pari opportunità. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

Il Comune a seguito delle normative che hanno innovato in materia di modelli organizzativi pubblici nonché dalla privatizzazione del rapporto di lavoro, sin dal 2011 ha introdotto, in coerenza con il D.Lgs. n° 150/2009, il sistema di misurazione e la valutazione della performance, volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati, costituiscono condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Il sistema di misurazione valutazione adottato nel 2011 è stato oggetto nel 2019 di profonda revisione rispetto alla versione precedente per adattarlo ai mutamenti intercorsi nel contesto organizzativo e normativo e per renderlo più efficace nella sua funzione.

COSA FA IL COMUNE

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

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

COME OPERA IL COMUNE

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

Accessibilità: Si intende la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono a qualsiasi potenziale fruitore di individuare agevolmente ed in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minor tempo possibile

Ne sono sottodimensioni:

- l'accessibilità fisica (accessibilità a servizi/prestazioni erogati presso sedi/uffici dislocati sul territorio);

- l'accessibilità multicanale (accessibilità a servizi/prestazioni erogati ricorrendo a più canali di comunicazione)

Trasparenza: è caratterizzata dalla disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere. Ad esempio, l'erogazione di un servizio è trasparente qualora siano resi noti, ai fruitori, utilizzando appropriati strumenti comunicativi, aspetti come: i costi associati all'erogazione del servizio richiesto; chi è il responsabile dell'ufficio o del procedimento che la richiesta consente di avviare e come entrare in contatto con lo stesso; i tempi di conclusione del procedimento; il risultato atteso; in che modo esso sarà messo a disposizione del richiedente e come potranno essere superati eventuali disservizi o anomalie riscontrate.

Tempestività: è rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. Più precisamente, un determinato servizio è erogato con la massima tempestività qualora esso sia effettivamente erogato a ridosso del momento in cui la richiesta è espressa. La tempestività è, invece, minima o nulla qualora l'erogazione del servizio previsto sia effettuata al limite od oltre un certo lasso di tempo, fissato precedentemente, trascorso il quale, sempre convenzionalmente, si valuta che il servizio – anche se successivamente erogato – non sia stato erogato tempestivamente.

Efficacia: è qualificabile come la rispondenza del servizio o della prestazione erogata a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso. Una prestazione si ritiene efficace se è erogata in modo formalmente corretto, è coerente con le aspettative fornite all'interessato al momento del contatto con l'ufficio, al quale è stata presentata la richiesta, e quindi rispetta compiutamente l'esigenza espressa dal richiedente medesimo.

In particolare, ne costituiscono sotto-dimensioni rilevanti:

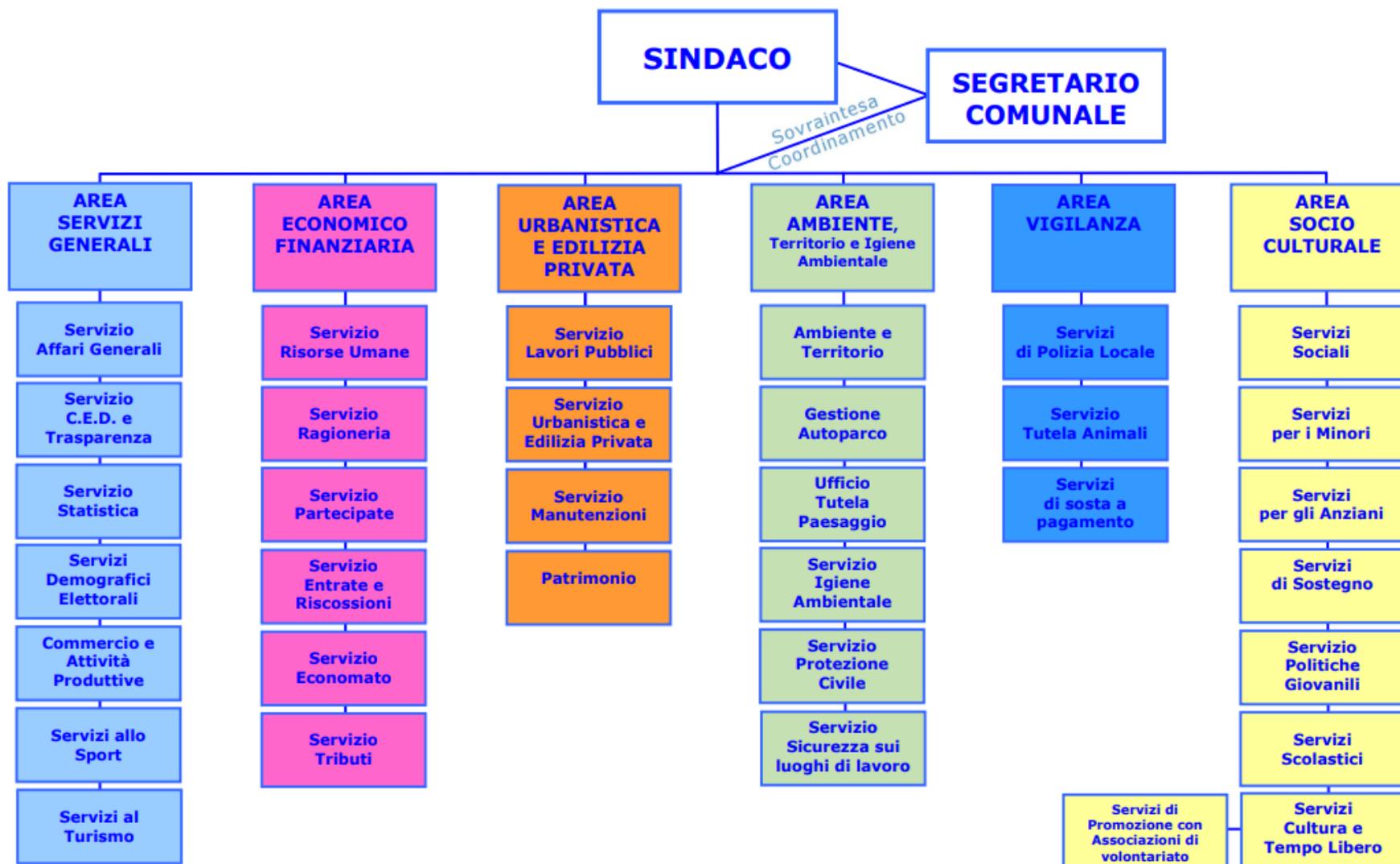
- conformità: è la corrispondenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio ;
- affidabilità: concerne la coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche programmate o dichiarate al cliente/fruitori
- completezza: riguarda l'eshaustività del servizio o della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del cliente/fruitori .



COMUNE DI VALLEDORIA

Provincia di Sassari

ORGANIGRAMMA



DESCRIZIONE DEL COMUNE E DELLA STRUTTURA POLITICA ED AMMINISTRATIVA

Organi di indirizzo

ANALISI DEL CONTESTO DI DIREZIONE POLITICA E DI INDIRIZZO**CONSIGLIO COMUNALE – Composizione**

NOME E COGNOME	CARICA
Marco Muretti	Sindaco / Presidente Consiglio
Antonio Manuedda	Consigliere
Marco Mazzei	Consigliere
Cugusi Marco	Consigliere
Tonino Licheri	Consigliere
Gemigliano Bianco	Consigliere
Giuseppe Bianco	Consigliere
Paolo Cossu	Consigliere
Antonio Muntoni	Consigliere
Giovanna Maria Satta	Consigliera
Ettore Puttoli	Consigliere
Maurizio Baduena	Consigliere
Francesco Piroddi	Consigliere

GIUNTA COMUNALE – Composizione

NOME E COGNOME	CARICA
Marco Muretti	Sindaco
Francesca Pala	Assessora Deleghe : <i>sport – cultura e pubblica istruzione. atto di nomina del 30/10/2020.</i>
Velia Soggia	Assessora Deleghe : <i>servizi socio-assistenziali e sanità' e politiche di integrazione. atto di nomina del 30/10/2020.</i>
Alessio Cerrutti	Assessore Vice Sindaco Deleghe : <i>affari generali – finanziario e legale – patrimonio – commercio – attività produttive – urbanistica – manifestazioni ed eventi. Atto di nomina del 30/10/2020.</i>
Marco Mazzei	Assessore Deleghe : <i>turismo – comunicazione e digitalizzazione – agricoltura – tutela animali d'affezione – politiche giovanili – arredo urbano e manutenzioni. atto di nomina del 30/10/2020.</i>

Risorse Finanziarie a disposizione

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

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

- Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 11 del 06.03.2023
- Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 12 del 06.03.2023
- Piano Esecutivo di Gestione a carattere finanziario approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 36 del 29.03.2023

Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie

La struttura organizzativa è articolata in Macro Aree, servizi ed uffici (Deliberazione della Giunta Comunale n° 81 del 13.07.2022)

Area	Servizi	Uffici
Servizi Generali	Affari generali- CED- Trasparenza – Transizione digitale – Statistica – Demografici ed Elettorali –	Affari generali – – Demografici – Elettorale – Commercio - SUAPE -

	Commercio Attività produttive SUAPE – Sport - Turismo	Turismo
Economico Finanziaria	Risorse umane - Ragioneria – Partecipate - Entrate e riscossioni- Economato- Imposte e Tributi Locali	Ragioneria – Personale - Tributi - Economato
Tecnica	Lavori Pubblici- Urbanistica ed Edilizia Privata- Manutenzioni - Patrimonio	Lavori Pubblici Edilizia Privata manutenzioni Patrimonio
Ambiente e territorio	Ambiente e territorio – Gestione auto parco – Ufficio Tutela paesaggio – Igiene ambientale – Protezione civile – sicurezza sui luoghi di lavoro	Ambiente – Tutela paesaggio – Verde urbano
Socio Culturale	Servizi sociali Servizi per minori Servizi per gli anziani Servizi di sostegno Servizio Politiche giovanili Servizi scolastici Servizi cultura e Tempo libero Servizi di promozione con associazioni di volontariato	Segretariato sociale - Servizi sociali – Servizi scolastici – Cultura
Vigilanza	Polizia Locale -	Polizia Locale – Benessere animale

Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie

DECLARATORIA PROFILI PROFESSIONALI CCNL 16.11.2022

<p>AREA DEI FUNZIONARI E DELLA QUALIFICAZIONE ELEVATA</p>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p> <p>Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici) • attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale • istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà • applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati • contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità • autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro; • responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro • relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale • compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. <p>Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali</p>	<p>Funzionario Area Affari generali</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività amministrativo anche a contenuto contabile i di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali • attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi inseriti nell'Area anche a contenuto economico finanziario • istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti afferenti all'attività amministrativa dell'Ente • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori <p>Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-anche a contenuto contabile gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi e possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti</p> <p>In caso di assunzione tramite mobilità volontaria esterna esperienza per incarichi ad interim</p> <p>Responsabile dell'Area Economico Finanziaria (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi)</p> <p>Responsabile Area Vigilanza (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi)</p> <p>Responsabile Area socio culturale (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi)</p> <p>Vice Segretario Comunale (in possesso dei titoli di studio per l'accesso all'esercizio delle funzioni</p> <p>Funzionario Area Economico Finanziaria</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività amministrativo - contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali • attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico finanziaria • istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti afferenti all'attività
---	---	--

		<p>amministrativa dell'Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili a beneficio della programmazione economico finanziaria • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori <p>Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi e possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti</p> <p>In caso di assunzione tramite mobilità volontaria esterna esperienza per incarichi ad interim</p> <p>Responsabile dell'Area Servizi Generali (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi)</p> <p>Vice Segretario Comunale (in possesso dei titoli di studio per l'accesso all'esercizio delle funzioni</p> <p>Funzionario Area Tecnica</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nei servizi inseriti nell'Area tecnica : istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività tecnico amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività tecnico amministrativa anche a contenuto contabile i di programmazione e progettazione tecnico amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali • attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi inseriti nell'Area anche a contenuto economico finanziario • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati tecnico amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori • compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. • attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del patrimonio . • predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi • predisposizione di interventi manutentivi e progettazione di opere incarichi di Direzione Lavori • sopralluoghi di cantieri, fabbriche edifici, aree pubbliche • ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche in materia di urbanistica, del territorio • ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di aree,
--	--	---

		<p>edifici, impianti e infrastrutture</p> <p>Le attività svolte hanno contenuto tecnico amministrativo anche a contenuto economico finanziario, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Può essere richiesta specifica abilitazione.</p> <p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Ingegneria, Architettura, Urbanistica ed equipollenti e Abilitazione all'esercizio professionale</p> <p>In caso di assunzione tramite mobilità volontaria esterna esperienza per incarichi ad interim Responsabile dell'Area Ambiente (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi)</p> <p>Funzionario Area Ambiente e territorio</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nei servizi inseriti nell'Area Ambiente e territorio : istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività tecnico amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività tecnico amministrativa anche a contenuto contabile i di programmazione e progettazione tecnico amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali • attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi inseriti nell'Area anche a contenuto economico finanziario • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati tecnico amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori • compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti i servizi inseriti nell'Area, ecc. • Datore di lavoro ai sensi del D.L.gs. 81/2008 e ss.mm.ii. - attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione sicurezza e di protezione sul lavoro. • attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori servizi igiene urbana, del verde pubblico, di difesa e controllo dell'ambiente, protezione civile • predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi • predisposizione di interventi manutentivi e progettazione di opere incarichi di Direzione Lavori nei servizi di competenza • sopralluoghi in materia ambientale • ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche in materia di ambientale • ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di aree, per
--	--	--

i servizi di competenza
 Le attività svolte hanno contenuto tecnico amministrativo anche di tipo economico finanziario, gestionale o direttivo, hanno prevalentemente contenuto in materia di ambiente e territorio e della relativa salvaguardia e bonifica, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Può essere richiesta specifica abilitazione.
 Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.
 Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.
 E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.
 Laurea breve Triennale in :
 Ingegneria Civile e Ambientale (L-7), Scienze Geologiche (L-34), Scienze e Tecnologie Agrarie e Forestali (L-25), Scienze e tecnologie agroalimentari (L-26), Scienze e tecnologie fisiche (L-30), Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e la natura (L-32); Scienze dell'architettura (L-17)
 ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in:
 Lauree magistrali: Biotecnologie Agrarie (LM-7), Fisica (LM-17), Ingegneria per l'Ambiente ed il Territorio (LM-35), Scienze e tecnologie Agrarie (LM-69), Scienze e Tecnologie per l'ambiente ed il territorio (LM-75), Scienze e Tecnologie forestali ed ambientali (LM-73), Scienze e Tecnologie geologiche (LM-74), Scienze Geofisiche (LM-79), Scienze della Natura (LM-60); Architettura del paesaggio (LM-3); Architettura e ingegneria edile-architettura (LM-4)
 Abilitazione all'esercizio professionale
 In caso di assunzione tramite mobilità volontaria esterna esperienza per incarichi ad interim Responsabile dell'Area Tecnica (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi)

Funzionario Area Socio Culturale Scolastica

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni

- nei servizi inseriti nell'Area Socio culturale : istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività tecnico amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria
- attività tecnico amministrativa anche a contenuto contabile di programmazione e progettazione tecnico amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali
- attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi inseriti nell'Area anche a contenuto economico finanziario
- attività di analisi, studio ed elaborazione di dati tecnico amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori
- programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito sociale, socioassistenziale e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile;
- supervisione e cura delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, nell'area del contrasto alla povertà e marginalità;

		<ul style="list-style-type: none"> • attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale; • adempimenti amministrativi collegati all'erogazione di contributi e/o servizi in emergenza e non; • studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività istruttorie nel campo socio-educativo anche su richiesta dell'Autorità giudiziaria • attività di programmazione e gestione delle attività culturali • attività di reperimento di sponsorizzazioni, art bonus, erogazioni liberali e iniziative di finanziamento collettivo (crowdfunding) • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori <p>Le attività svolte hanno contenuto socio-culturale - educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Le attività svolte possono avere contenuto nella materia della psicologia, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Psicologia, Pedagogia, Scienza del Servizio sociale, Sociologia, Scienza dell'Educazione o equipollenti e abilitazione allo svolgimento della professione (iscrizione all'Albo degli psicologi e degli assistenti sociali).</p> <p>Sono altresì validi i diplomi universitari conseguiti in Servizio Sociale o i Diplomi di Assistente Sociale conseguiti ai sensi del D.P.R. 15/01/1987 n°14</p> <p>Funzionario servizi Scolastici Culturali (inserito in Area Socio culturale)</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • nei servizi alla scuola cultura e tempo libero : istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività tecnico amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività tecnico amministrativa anche a contenuto contabile di programmazione e progettazione tecnico amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali • attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi scolastico culturali e ricreativi inseriti nell'Area anche a contenuto economico finanziario • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati tecnico amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori • programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito scolastico culturale e ricreativo e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile; • attività propositiva al Responsabile dell' Area socio culturale di programmazione e gestione delle attività scolastico culturali • attività di reperimento di sponsorizzazioni, art bonus, erogazioni liberali e iniziative di
--	--	--

		<p>finanziamento collettivo (crowdfunding)</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori <p>Le attività svolte hanno contenuto scolastico culturale ricreativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Previe direttive del Responsabile di Area</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>a) lauree umanistiche -triennali- o laurea di cui all'ordinamento previgente al DM. 3 novembre 1999, n. 509 (laurea del vecchio ordinamento) o equiparate (Decreto interministeriale 9 luglio 2009: "equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali") o equipollenti;</p> <p>Funzionario dei servizi socio assistenziali (Assistente Sociale)</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito sociale, socioassistenziale e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile; • Previe direttive del Responsabile di Area : supervisione e cura delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, nell'area del contrasto alla povertà e marginalità; • attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale; • adempimenti amministrativi collegati all'erogazione di contributi e/o servizi in emergenza. • studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività istruttorie nel campo socio-educativo anche su richiesta dell'Autorità giudiziaria • attività di reperimento di sponsorizzazioni, art bonus, erogazioni liberali e iniziative di finanziamento collettivo (crowdfunding) • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori <p>Le attività svolte hanno contenuto socio-educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Previe direttive del Responsabile di Area</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di Assistente Sociale rilasciato dalle Scuole dirette a fini speciali cui sia riconosciuta efficacia abilitante all'esercizio della professione ai sensi del D.P.R. 14/1987 modificato e integrato con D.P.R. 280/1989 e con D.M. 340/1998 unitamente all'Abilitazione per l'esercizio della professione (esame di stato); - Diploma Universitario di Assistente Sociale unitamente all'Abilitazione per l'esercizio della professione (esame di stato);
--	--	---

		<p>- Laurea triennale in Servizio sociale (classe 39 – ex classe 6) unitamente all’Abilitazione per l’esercizio della professione (esame di stato);</p> <p>- Laurea specialistica (classe 57/S) o Laurea magistrale (classe LM-87) unitamente all’Abilitazione per l’esercizio della professione (esame di stato).</p> <p>Funzionario Area di vigilanza</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • nei servizi inseriti nell’Area Vigilanza : istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività tecnico amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività tecnico amministrativa anche a contenuto contabile di programmazione e progettazione tecnico amministrativa, delle metodologie, dell’organizzazione del lavoro e dell’elaborazione a supporto agli organi istituzionali • attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi inseriti nell’Area anche a contenuto economico finanziario • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati tecnico amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di pianificazione strategica ed operativa riguardante la sicurezza urbana • attività di coordinamento e direzione del personale inquadrato in posizioni inferiori • controllo dell’attività di vigilanza e interventi sul territorio comunale • direzione e coordinamento di unità operative preposte ad attività di prevenzione degli incidenti, controllo, vigilanza e repressione in materia di polizia locale, urbana e stradale ed attività analoghe e complementari derivanti dall’applicazione della legge 7.3.1986, n. 65 e successive modificazioni e integrazioni, delle leggi regionali, del Codice della strada nonché degli artt. 57 e seguenti del codice di procedura penale, utilizzando anche strumenti complessi • funzioni e compiti ricompresi in quelli di base dell’area di vigilanza • conduzione di mezzi in dotazione. <p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell’unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l’utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>E’ richiesta la massima flessibilità nell’ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti</p>
AREA DEGLI ISTRUTTORI	<p>Appartengono a quest’area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <p>- approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile</p>	<p>Istruttore servizi generali</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo con conoscenze contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche, con particolare riferimento al Centro elaborazione dati e nell’utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche -predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l’istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite - raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed

	<p>con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - uso complesso di dati e gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche - organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori - media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili - responsabilità di procedimento o infraprocedimentale - responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento - relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale; - compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. <p>Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado.</p>	<p>informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite</p> <ul style="list-style-type: none"> - classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti - rilascio documenti e certificazioni - supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del responsabile - attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi. - protocollazione e classificazione di corrispondenza - notificazione atti da parte del personale con apposita qualifica in assenza di operatori esperti - informazioni all'utenza - gestione della posta in arrivo e in partenza - gestione degli archivi e schedari per l'area di competenza - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente per l'area di competenza - rilascio di certificazioni ed altri documenti per l'area di competenza <p>Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.</p> <p>L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, che può essere assegnato all'Area tecnica, ambiente, tributi, commercio, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado</p> <p>Istruttore servizi amministrativo-contabili</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche -predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite - raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite - classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti - rilascio documenti e certificazioni - supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del responsabile - attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi. - protocollazione e classificazione di corrispondenza - notificazione atti da parte del personale con apposita qualifica in assenza di operatori esperti - informazioni all'utenza - gestione della posta in arrivo e in partenza - gestione degli archivi e schedari per l'area di competenza - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente per l'area di competenza - rilascio di certificazioni ed altri documenti per l'area di competenza <p>Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici</p>
--	--	--

		<p>processi produttivi/amministrativi. L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, che può essere assegnato all'Area tecnica, ambiente, tributi, commercio, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado</p> <p>Istruttore servizi tecnici geometra Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti - predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi - - Attività di supporto a carattere relazionale tecnico tramite sopralluoghi di servizi ed attività di controllo funzioni inserite in altre Aree ; - Attività procedimentale nei servizi inseriti nell'Area di competenza; - Attività procedimentale in materia SUAPE - collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere - sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti - attività nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio, della mobilità cittadina e di difesa e controllo dell'ambiente - attività di vigilanza e coordinamento di squadre di lavoro ed esercizio di funzioni tecniche ed operative che richiedono un'alta specializzazione, nel campo dell'installazione e della manutenzione di impianti, apparecchiature, infrastrutture e immobili - attività istruttoria, di progettazione, di controllo e di verifica nel campo urbanistico, edilizio o nel comparto delle opere pubbliche - incarichi di direzione dei lavori - sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche - attività istruttoria e di informazione del personale sovraordinato nelle materie di competenza - Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori - protocollazione e classificazione di corrispondenza - informazioni all'utenza - gestione degli archivi e schedari per l'area di competenza - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente per l'area di competenza - rilascio di certificazioni ed altri documenti per l'area di competenza <p>L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Diploma di istruzione secondaria di "Geometra" (art. 1, Legge 75 del 7 marzo 1985), ora sostituito dal diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici - "Costruzioni, ambiente e territorio" -</p>
--	--	---

di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 88 del 2010.
 Lauree assorbenti / equipollenti : →Diploma di Laurea in Architettura o in Ingegneria Civile o Ingegneria Edile o Ingegneria EdileArchitettura o Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio o Pianificazione Territoriale, Urbanistica e Ambientale (vecchio ordinamento);
 →Laurea Triennale D.M. nr. 509/1999, classe 4 (Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile), classe 7 (Urbanistica e Scienze della Pianificazione Territoriale e Ambientale) e classe 8 (Ingegneria Civile e Ambientale);
 →Laurea Triennale D.M. nr. 270/2004, classe L-17 (Scienze dell'Architettura), classe L-23 (Scienze e Tecniche dell'Edilizia), classe L-21 (Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale) e classe L-7 (Ingegneria Civile e Ambientale);
 →Laurea Specialistica D.M. nr. 509/1999, classe 4/S (Architettura e Ingegneria Edile), classe 28/S (Ingegneria Civile), classe 38/S (Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio) e classe 54/S (Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale);
 →Laurea Magistrale D.M. nr. 270/2004, Classe LM-4 (Architettura e Ingegneria Edile-Architettura), classe LM-23 (Ingegneria Civile), classe LM-24 (Ingegneria dei Sistemi Edilizi), classe LM-26 (Ingegneria della Sicurezza), classe LM-35 (Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio) e classe LM-48 (Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale).

Istruttore dei servizi sociali
 Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:
 -attività di assistenza agli utenti e di collaborazione con i servizi del territorio con funzioni di raccolta ed elaborazione banca dati attraverso la gestione dei relativi applicativi informatici
 -tenuta della documentazione utenza
 -gestione dei servizi connessi con la pubblica assistenza e disagio sociale
 - adempimenti connessi alle funzioni assegnate, compresa l'attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dei servizi socio assistenziali
 - supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del responsabile
 - attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi.
 --protocollazione e classificazione di corrispondenza
 - informazioni all'utenza
 gestione degli archivi e schedari per l'area di competenza
 - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente per l'area di competenza
 - rilascio di certificazioni ed altri documenti per l'area di competenza

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.
 E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.
 Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado

Agente di Polizia Locale
 Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:
 -adempimenti connessi alle funzioni assegnate, compresa l'attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dei servizi di polizia locale;
 -funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno

		<p>disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato, regolamenti comunali, ordinanze in materia di polizia locale e di polizia urbana</p> <ul style="list-style-type: none"> -funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada - conduzione di mezzi in dotazione. - notificazione atti codice della strada - protocollazione e classificazione di corrispondenza - informazioni all'utenza - gestione degli archivi e schedari per l'area di competenza - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente per l'area di competenza - rilascio di certificazioni ed altri documenti per l'area di competenza <p>L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado</p>
<p>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</p>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, ne svolgono fasi di processo e/o processi con attività di tipo operativo, tecnico manutentivo o di natura amministrativa di supporto anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.</p> <p>Specifiche professionali</p> <ul style="list-style-type: none"> -buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione - preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse - alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore - discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili -autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali -uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica -responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento, risolvendo problemi di routine ed adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano -relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, relazioni con gli utenti di natura diretta -compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, 	<p>Operatore Esperto servizi Generali</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo con conoscenze contabili di base -attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti o predisposizione di prospetti e tabelle che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation; internet; posta elettronica; ecc.) - protocollazione e classificazione di corrispondenza - utilizzo di centraline telefoniche, telefax e fotocopiatori - notificazione di atti - prime informazioni all'utenza - gestione della posta in arrivo e in partenza - gestione degli archivi e schedari. - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente - rilascio di certificazioni ed altri documenti <p>assistenza agli organi istituzionali</p> <p>Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.</p> <p>L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare.</p> <p>Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico amministrativo (il diploma di scuola secondaria superiore è assorbente)</p>

	<p>in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.</p>	<p>Operatore esperto servizi amministrativo-contabili Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: -attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile -attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti o predisposizione di prospetti e tabelle che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation; internet; posta elettronica; ecc.) -protocollazione e classificazione di corrispondenza - utilizzo di centraline telefoniche, telefax e fotocopiatori - notificazione di atti - prime informazioni all'utenza - gestione della posta in arrivo e in partenza -gestione degli archivi e schedari. - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente - rilascio di certificazioni ed altri documenti assistenza agli organi istituzionali Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere. Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico amministrativo (il diploma di scuola secondaria superiore è assorbente)</p> <p>Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: -operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di immobili, impianti, strumenti, apparecchiature attrezzature, arredi, automezzi, impianti e la manutenzione ordinaria dei medesimi, - attività di tipo specialistico inerenti la composizione, stampa, riproduzione di documenti, atti e modelli - conduzione di automezzi, motomezzi, macchine operatrici utilizzati per il trasporto di materiali e/o persone, per le quali possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti - supporto ad attività tecnico-progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse. - attività a contenuto specialistico inerenti la gestione dei magazzini e tenuta registri carico e scarico Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p>
--	--	---

		<p>Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico o professionale</p> <p>Operatore esperto servizi tecnici Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: - predisposizione di elaborati progettuali nell'ambito di direttive - rilievi e verifiche sulla base di direttive nell'ambito della gestione degli appalti di opere pubbliche in particolare per quanto attiene lo svolgimento dei lavori in relazione agli atti progettuali. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale) ad indirizzo tecnico geometri o equivalente (il diploma di scuola secondaria superiore è assorbente)</p>
<p>AREA DEGLI OPERATORI</p>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili</p> <p>Specifiche professionali</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con l'assolvimento dell'obbligo scolastico e che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali) acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione, anche con un periodo limitato di pratica - contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi - problematiche lavorative di tipo semplice e attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale il cui svolgimento comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro - autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate <input type="checkbox"/> responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro <input type="checkbox"/> relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti <input type="checkbox"/> relazioni con gli utenti di natura diretta <input type="checkbox"/> compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. <p>Requisiti di base per l'accesso assolvimento dell'obbligo scolastico.</p>	<p>Operatore generico Sono comprese nel profilo le seguenti mansioni: - servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico - prelievo, trasporto e consegna documentazione - riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici - funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa e assistenziale - carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici - piccole commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro - attività di pulizia La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e riferite alla interazione tra pochi soggetti, mentre quelle con l'utenza sono di natura semplice e diretta. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo. Licenza scuola dell'obbligo</p> <p>Operatore servizi tecnico-manutentivi Sono comprese nel profilo le seguenti mansioni: - esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili, strade e giardini - conduzione macchine semplici - trasporto e collocazione di materiali, attrezzature, segnalazioni, manifesti - uso di attrezzature che non richiedono particolari abilitazioni o patenti - attività di sorveglianza e manutenzione di fognature, impianti sportivi, ecc. La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e riferite alla interazione tra pochi soggetti, mentre quelle con l'utenza sono di natura semplice e diretta. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.</p>

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

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

Area di rischio	N° processi
Autorizzazione/concessione;	8
Contratti pubblici;	19
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	10
Concorsi e prove selettive	6

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “ Mappatura dei Processi e catalogo dei rischi” e parte integrante del presente Piano

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 06.03.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

CONDIZIONE DELL' ENTE FINO 10 PUNTI	INDICATORI DI MISURAZIONE parametri obiettivi di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ed altri indicatori	Valore		Punti in caso valore negativo
	1) Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	SI	No	1
	2) Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	SI	No	1
	3) Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	SI	No	1
	4) Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	SI	No	1
	5) Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	SI	No	1
	6) Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	SI	No	1
	7) [Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	SI	No	1
	8) Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	SI	No	1
			Punti in caso di valore positivo	

	9) Riduzione dei tempi medi di pagamento (il mancato rispetto della riduzione dei tempi medi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato per gli incaricati fi P.O. paria al 30% dell'importo spettante)	SI	NO	1
	10) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	SI	NO	0,50
	11)) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO	0,50
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI FINO A 10 PUNTI	INDICATORI			
	AREA	INDAGINE CUSTOMER SATISFACTION SERVIZI:		
	Servizi Generali	Demografici servizi di sportello	1,67	
	Economico Finanziaria	Tributi servizi di sportello	1,67	
	Ambiente	Igiene urbana	1,67	
	Tecnica	Servizi manutentivi	1,67	
	Socio culturale	Mensa Scolastica	1,66	
	Polizia Locale	Servizi di sosta a pagamento	1,66	
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE FINO A 10 PUNTI	INDICATORI PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE			
	Attuazione politiche della legalità e trasparenza – Attuazione piano triennale prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza- Adeguamento Registro procedimenti ai fini del trattamento dati in coerenza con legislazione sulla privacy:			
	Attuazione piano triennale prevenzione della corruzione			
	2. Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca		4	
	3. Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;			
	4. Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;			
	5. La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;			
	6. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;			
	Attuazione piano triennale prevenzione della corruzione- Sezione trasparenza			
	7. Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i		4	

	Attuazione politiche in materia di personale	
	<p>La verifica della certificazione delle assenze per malattia</p> <p>8. Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;</p> <p>9. Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica</p>	2

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche della legalità e trasparenza – Politiche di programmazione e rendicontazione economico finanziaria															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale		Esercizio finanziario – rispetto parametri previsionali e consuntivi											<i>Peso</i>				
Descrizione		Attività di monitoraggio e certificazione											9				
													MT	MG	SV		
													X				
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Economico Finanziaria</i>															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Peso intermedio	NOTE DESCRITTIVE
01	1.a Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	<i>Previsione</i>		X		X		X		X		X		X	Responsabile di Area	1	
		<i>Attuazione</i>															
	1.b Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	<i>Previsione</i>		X		X		X		X		X		X	Responsabile di Area	1	
		<i>Attuazione</i>															
	1.c Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	<i>Previsione</i>		X		X		X		X		X		X	Responsabile di Area	1	
		<i>Attuazione</i>															
	1.d Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	<i>Previsione</i>		X		X		X		X		X		X	Responsabile di Area	1	
		<i>Attuazione</i>															
	1.e Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<i>Previsione</i>		X		X		X		X		X		X	Responsabile di Area	1	
		<i>Attuazione</i>															
1.f Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<i>Previsione</i>		X		X		X		X		X		X	Responsabile di Area	1		

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di legalità e trasparenza														
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
Obiettivo gestionale		Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti											<i>Peso</i>			
													0,50			
Descrizione		Monitoraggio tempistica definizione procedimenti ad istanza di parte come da tipologie procedimenti rilevati in amministrazione trasparente - Riduzione tempistica											MT	MG	SV	
														X	X	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>						Area <i>Tutte le Aree coinvolte</i>								
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
	Monitoraggio trimestrale tempi procedurali su richiesta istanza di parte	<i>Previsione</i>			X			X			X			X	Responsabile di Area	
		<i>Attuazione</i>														
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO								
			<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>						
1	Monitoraggio trimestrale		SI/NO													
2	Riduzione tempi procedurali (media)		≥ 2 gg rispetto ala tempistica ordinaria													
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023														
2° MONITORAGGIO	Data	31 dicembre 2023														

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

PIANO OPERATIVO

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

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

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

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

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

Missione- Programma	<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Attuazione politiche di customer satisfaction
Centro di responsabilità politica	Sindaco

<i>Obiettivo gestionale</i>		Miglioramento qualitativo servizi erogati													<i>Peso</i>		
<i>Descrizione</i>		Predisposizione questionario on line customer satisfaction e relativa rilevazione													MT	MG	SV
<i>Obiettivo di performance organizzativa</i>																X	
<i>Centro di responsabilità</i>		<i>Responsabile di Area</i>											Area	<i>Tutte le Aree</i>			
PIANO OPERATIVO																	
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referente Azione</i>	<i>Punteggio intermedio</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>
1	Predisposizione questionario on line disponibile sul sito istituzionale	<i>Previsione</i>				X									Tutti i responsabili di Area		
		<i>Attuazione</i>															
1.a	Area Servizi generali – indagine customer satisfaction demografici 1 servizio a sportello anche on line – rilevazione	<i>Previsione</i>												X		1,66	
		<i>Attuazione</i>															
1.b	Area economico finanziaria indagine customer satisfaction servizi tributi 1 servizio a sportello anche on line – rilevazione	<i>Previsione</i>												X		1,66	
		<i>Attuazione</i>															
1.c	Area Ambiente e territorio indagine customer satisfaction on line servizi igiene urbana	<i>Previsione</i>												X		1,66	
		<i>Attuazione</i>															
1.d	Area Socio Culturale indagine di customer satisfaction servizio mensa scolastica	<i>Previsione</i>												X		1,66	
		<i>Attuazione</i>															
1.e	Area tecnica indagine customer satisfaction servizio edilizia privata servizio a sportello anche on line	<i>Previsione</i>												X		1,66	
		<i>Attuazione</i>															

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

	12)incarichi conferiti o autorizzati/incarichi trasmessi	100%	
	13) n° lavori servizi forniture affidati/ n° approvvigionamenti tramite CONSIP o mercato elettronico	≥ 80%	
	14) n° pratiche inserite in prot. informatico formato digitale /n° pratiche corrispondenza gestite	≥ 80%	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023		
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023		

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Attuazione politiche della legalità e trasparenza – Attuazione piano triennale della trasparenza															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale		Adempimenti obbligo pubblicazione dati ai sensi del D.L.gs. n° 33/ nel sito amministrazione trasparente											<i>Peso</i>				
													4				
Descrizione		Provvedimento di nomina a cura dei Responsabili di area, nell'ambito delle risorse umane in dotazione del Referente/referenti incaricato/ incaricati dell'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale Inserimento flussi documentali soggetti a pubblicazione tempestiva e periodica Monitoraggio semestrale											MT	MG	SV		
														X	X		
Obiettivo di performance organizzativa																	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>										Area	<i>Tutte le Aree</i>				
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE	
	Inserimento flussi documentali soggetti a pubblicazione tempestiva e periodica	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		
		<i>Attuazione</i>															
	Monitoraggio	<i>Previsione</i>	X									X		X	Responsabile di Area		
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)							VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO				
								<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>		
	1) Dati inseriti/ dati obbligatori							100%									
	2) Monitoraggio mese di Maggio / ottobre 2022							100%									
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	
1° MONITORAGGIO		Data: 31 dicembre 2022															

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Attuazione politiche in materia di personale															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale		Efficienza ed Efficacia gestione rapporto di lavoro											Peso				
Descrizione		<ul style="list-style-type: none"> La verifica della certificazione delle assenze per malattia Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale; Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica 											MT	MG	SV		
Ambito di performance organizzativa																	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Economico finanziaria</i>							Area		<i>Tutte le Aree</i>						
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE	
01	La verifica della certificazione delle assenze per malattia	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		
		<i>Attuazione</i>															
	Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Rispetto tempistica di legge
		<i>Attuazione</i>															
	Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica	<i>Previsione</i>								X							
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO										
		<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>							
Rispetto indicatore temporale di attività		S/NO															
Rispetto indicatore temporale di attività		S/NO															

	Rispetto indicatore temporale di attività	SI/NO	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023		
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023		

SEGRETARIO COMUNALE : Sig.ra Maria Stella Serra

Missione		M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione - Obiettivo 1														
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA E I CITTADINI – POLITICHE DELLA LEGALITA- E DELLA TRASPARENZA														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>														
Obiettivo gestionale		Elaborazione PTPC e Trasparenza 2023/2025 (stralcio PIAO 2023/2025) - Relazione annuale RPC e T.												Peso		
														7		
														MT	MG	SV
														X	X	
Centro di responsabilità		<i>Segretario Comunale</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Predisposizione proposta piano aggiornato	Previsione						X	X						Segretario Comunale	
		Attuazione														
	Adozione atto	Previsione							X						Segretario Comunale	
		Attuazione														
	Elaborazione e pubblicazione in amministrazione trasparente Relazione annuale 2022	Previsione	X												Segretario Comunale	
		Attuazione														
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo		VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO										
			<i>Valore assoluto atteso</i>			<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>									
1	Indicatore Temporale di attività		SI/NO													
	Indicatore Temporale di attività		SI/NO													
	Indicatore Temporale di attività		SI/NO													

Efficacia Efficienza Indicatore di risultato		Revisione ed aggiornamento misure di prevenzione rischio		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023		

Missione		M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – Obiettivo 2														
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA E I CITTADINI – POLITICHE DELLA LEGALITA- E DELLA TRASPARENZA														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>														
Obiettivo gestionale		Rendicontazione performance 2021 – Adozione Relazione Finale sulla Performance ; Rendicontazione performance 2022 – Adozione Relazione Finale sulla Performance ;												Peso		
														7		
														MT	MG	SV
															X	X
Centro di responsabilità		<i>Segretario Comunale</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Studio ed elaborazione proposta Performance 2021 (Luglio) Performance 2022 (Settembre)	<i>Previsione</i>							X	X	X				Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
	FASE di consultazione ed acquisizione parere del Nucleo di valutazione Performance 2021 (Agosto) Performance 2022 (Ottobre)	<i>Previsione</i>									X		X		Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
	Predisposizione proposta delibera Performance 2021 (Agosto) Performance 2022 (Ottobre)	<i>Previsione</i>									X	X	X		Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO											
		<i>Valore assoluto atteso</i>			<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>								
1	Indicatore Temporale di attività	SI/NO														
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO														

	Indicatore Temporale di attività	SI/NO	
	Efficienza ed Efficacia	Presenza in relazione di sezione dedicata a benessere finanziario ed organizzativo	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023	
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023	

Missione		M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – Obiettivo 3														
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA E I CITTADINI – POLITICHE DELLA LEGALITA- E DELLA TRASPARENZA														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>														
Obiettivo gestionale		1)Predisposizione Piano delle Azioni positive 2023/2025 (stralcio PIAO) 2) Predisposizione piano lavoro agile 2023/2025 (stralcio PIAO)												Peso		
														7		
														MT	MG	SV
															X	X
Centro di responsabilità		<i>Segretario Comunale</i>														
PIANO OPERATIVO																
FAS E	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
	1) Studio ed elaborazione proposta	<i>Previsione</i>													Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
	1.1) FASE di consultazione ed acquisizione parere Consiglieri di parità provinciale	<i>Previsione</i>													Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
	2) Studio ed elaborazione proposta	<i>Previsione</i>													Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
	2.1) FASE di consultazione	<i>Previsione</i>													Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo			VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO									
			Valore assoluto atteso				Valore assoluto raggiunto		Note							

1	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed Efficacia	Revisione pianificazione 2022		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023		

Missione		M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – Obiettivo 4														
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA E I CITTADINI – POLITICHE DELLA LEGALITA- E DELLA TRASPARENZA														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>														
Obiettivo gestionale		Predisposizione PIAO 2023/2025											Peso			
													8			
													MT	MG	SV	
														X	X	
Centro di responsabilità		<i>Segretario Comunale</i>														
PIANO OPERATIVO																
FAS E	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
	Studio ed elaborazione proposta	<i>Previsione</i>					X	X							Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
	Adozione delibera approvazione Giunta Comunale	<i>Previsione</i>							X						Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO										
	Vincolo		<i>Valore assoluto atteso</i>			<i>Valore assoluto raggiunto</i>				<i>Note</i>						
1	Indicatore Temporale di attività		SI/NO													
	Indicatore Temporale di attività		SI/NO													
	Efficienza ed Efficacia		Revisione pianificazione 2022													

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

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

Missione		M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – Obiettivo 5															
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA E I CITTADINI – POLITICHE DELLA LEGALITA- E DELLA TRASPARENZA															
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>															
Obiettivo gestionale		Attuazione piano della Trasparenza : Monitoraggio obblighi di pubblicazione e aggiornamento											<i>Peso</i>				
													6				
														MT	MG	SV	
														X	X		
Centro di responsabilità		<i>Segretario Comunale</i>															
PIANO OPERATIVO																	
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referente Azione</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>	
1	Monitoraggio obblighi di pubblicazione contenuti nella griglia trasparenza 2022	<i>Previsione</i>					X	X							X	Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO										
		<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>							
1	Indicatore Temporale di attività	SI/NO															
	Efficacia ed Efficienza : indicatore di risultato	Verifica correttezza inserimento dati ed attuazione correttivi															
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023															
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023															

Missione		M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – obiettivo 6														
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA E I CITTADINI – POLITICHE DELLA LEGALITA- E DELLA TRASPARENZA														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>														
Obiettivo gestionale		Attività di supporto organi istituzionali revisione Regolamenti comunali											Peso			
													5			
													MT	MG	SV	
													X	X		
Centro di responsabilità		<i>Segretario Comunale</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Nuova disciplina accesso all'impiego	<i>Previsione</i>													Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo		VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO									
			<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>							
1	Indicatore Temporale di attività		S/NO													
	Efficacia ed efficienza : indicatore di risultato		N° riunioni coordinamento con Responsabili di Area e componente politica													
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023														
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023														

AREA SERVIZI GENERALI : Responsabile istruttore direttivo cat. giur. D pos. ec. Sig. Domenico Pes

Risorse umane

Qualifica	Cat giuridica	Risorse assegnate	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo	D1	1	X	
Istruttore amm.vo	C1	1	X	
Istruttore tecnico	C1	1	X	
Collaboratore	B3	1	X	
Collaboratore	B3	1	X	

Risorse Finanziarie cfr. PEG FINANZIARIO

Risorse strumentali cfr . Inventario Area

SERVIZI : Affari generali – Centro elaborazione dati e trasparenza – Statistica – Demografici ed elettorale – Turismo – Sport - Commercio ed attività Produttive – SUAPE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Obiettivo 1</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA E I CITTADINI – POLITICHE DELLA LEGALITA- E DELLA TRASPARENZA														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Marco Muretti</i>														
Obiettivo gestionale		Attività di supporto organi istituzionali e segretario comunale sedute consiglio comunale e trasmissione in streaming sedute consiliari										<i>Peso</i>				
												4				
												MT	MG	SV		
													X			
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Servizi Generali</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione e personale impiegato	NOTE DESCRITTIVE
	Espletamento attività di registrazione e trasmissione in streaming Estrapolazione file audio allegati alle delibere	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Domenico Pes Gian Luca Mameli Caterina Salis	
		Attuazione														
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO									

		<i>Valore assoluto atteso</i>	<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>
	Indicatore temporale di attività n° consigli in streaming/ n consigli convocati e svolti	100%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023			
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023			

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Obiettivo 2</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA ED I CITTADINI – POLITICHE DELLA LEGALITÀ E TRASPARENZA – SEMPLIFICAZIONE ED INNOVAZIONE DIGITALE															
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Marco Muretti</i>															
Obiettivo gestionale		IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE ATTUAZIONE INTERVENTI FONDI PNRR:													<i>Peso</i>		
															8		
															MT	MG	SV
																X	X
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Servizi generali</i>															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione e personale impiegato	NOTE DESCRITTIVE	Punteggio intermedio
1	Misura "1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI Affidamento Giugno 23 – Attivazione Dicembre 23	<i>Previsione</i>						X							X		2
		<i>Attuazione</i>															
2	MISURA 1.4.1 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE") MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI Affidamento Maggio 23 – Attivazione Dicembre 23	<i>Previsione</i>					X								X		2
		<i>Attuazione</i>															
3	MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE" Affidamento Maggio 23 – Attivazione Dicembre 23	<i>Previsione</i>					X								X		2
		<i>Attuazione</i>															
4	MISURA 1.4.5 "MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" Notifiche codice della strada - Affidamento Maggio 23 – Attivazione Dicembre 23	<i>Previsione</i>					X								X		8
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO												
								<i>Valore assoluto atteso</i>			<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>			
1	Indicatore temporali di attività	SI/NO															

2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
4	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato n° progetti digitalizzazione programmati/ n° progetti realizzati	≥ 70%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	30.09.203			
2° MONITORAGGIO	31.12.2022			

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Obiettivo 3</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA E I CITTADINI- POLITICHE DELLA LEGALITA' E TRASPARENZA														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Marco Muretti</i>														
Obiettivo gestionale		Attività di supporto al Responsabile della trasparenza monitoraggio dati obbligo di pubblicazione e griglia sulla trasparenza 2023												Peso		
														6		
														MT	MG	SV
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Servizi Generali</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione e personale impiegato	NOTE DESCRITTIVE
	Espletamento attività	<i>Previsione</i>					X	X					X	X	Gian Luca Mameli	
		<i>Attuazione</i>														
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)						VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO			
							Valore assoluto atteso						Valore assoluto raggiunto		Note	
2	Indicatore temporale						SI/NO									
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023															
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023															

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Obiettivo 4</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA ED I CITTADINI – POLITICHE DI COINVOLGIMENTO ASSOCIAZIONI VOLONTARIE SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI PER IL TERRITORIO (attività di protezione civile, antincendio, vigilanza rurale e salvaguardia beni di proprietà comunale siti al di fuori della cinta urbana. (rif. artt. 2 e 30 l.r.n°25/88 - collaborazione al servizio di sicurezza e prevenzione pericoli incolmata pubblica durante particolari manifestazioni ed eventi (rif. art. 8 l.r. n° 9/2007) - collaborazione al servizio di vigilanza ambientale (rif. art. 2 l.r.n°25/88) - collaborazione al servizio di portierato custodia, controllo accessi e accoglienza da svolgersi presso le sedi degli uffici del comune di valledoria))																
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Marco Muretti</i>																
Obiettivo gestionale		Attivazione servizi di collaborazione con la locale Compagnia Barracellare												Peso				
														4				
														MT	MG	SV		
															X	X		
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Servizi Generali</i>																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione e personale impiegato	NOTE DESCRITTIVE	Punteggio intermedio	
1	Presentazione alla Giunta proposta di convenzione ed adozione provvedimento	<i>Previsione</i>				X									Domenico Pes	1,50		
		<i>Attuazione</i>																
	Monitoraggio espletamento attività di supporto a cura della Compagnia	<i>Previsione</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Domenico Pes	1,50	
		<i>Attuazione</i>																
	Rendicontazione attività	<i>Previsione</i>													X	Domenico Pes	1	
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO											
		<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>					<i>Note</i>						
Indicatore temporali di attività		SI/NO																
Indicatore temporale di attività		SI/NO																
Indicatore temporale di attività		SI/NO																

	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° attività eseguite / n° attività convenzionate da eseguire $\geq 80\%$		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	30.09.2023			
2° MONITORAGGIO	31.12.2022			

Missione- Programma		<i>Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Obiettivo 5</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA E LO SPORT – Politiche di sostegno allo sport															
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Marco Muretti – Assessora Francesca Pala</i>															
<i>Obiettivo gestionale</i>		Sostegno alle associazioni sportive del territorio – Manifestazioni a sostegno della pratica sportiva												<i>Peso</i>			
														3			
														MT	MG	SV	
														X	X		
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Servizi Generali</i>															
PIANO OPERATIVO																	
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referente Azione e personale impiegato</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>	<i>Punteggio intermedio</i>
1	Acquisizione richieste e predisposizione proposta di delibera Giunta Comunale stagione sportiva 22/23	<i>Previsione</i>													Domenico Pes		1,50
		<i>Attuazione</i>															
	Erogazione contributo	<i>Previsione</i>													Domenico Pes		1,50
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO												
		<i>Valore assoluto atteso</i>			<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>									
	Indicatore temporali di attività	SI/NO															
	Indicatore temporale di attività	SI/NO															
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Azioni di sostegno economico alle associazioni società : n° richieste ammesse a contributo/ n° richieste presentate ≥ 80%															
		N° ricorsi presentati ≤ 1%															
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	

1° MONITORAGGIO	30.09.2023	
2° MONITORAGGIO	31.12.2023	

Missione- Programma		<i>Missione 07 Turismo- Obiettivo 6</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA TURISMO - POLITICHE DI PROMOZIONE SVILUPPO E DESTAGIONALIZZAZIONE																
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Marco Muretti – Assessore Turismo Marco Mazzei</i>																
Obiettivo gestionale		Potenziamento servizi al Turismo												Peso				
														12				
		Attivazione servizi ed attività gestionale												MT	MG	SV		
															X	X		
Centro di responsabilità		<i>Responsabile dell'Area Servizi Generali</i>										Area		<i>Servizi Generali</i>				
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione e personale impiegato	NOTE DESCRITTIVE	Punteggio intermedio	
1	1a)info point turistico (attivazione servizio)	<i>Previsione</i>							X	X	X				Domenico Pes		2	
		<i>Attuazione</i>																
	1b) Servizi di promozione Servizio di video e foto professionali del territorio per le piattaforme social network web site marketing turistico Valledoria Turismo- Brochure informative turistiche - Pannellature per l'allestimento del Box infopoint turistico - Cartellonistica informativa - sistemi espositivi per il servizio di bus navetta - Realizzazione mappa turistica e video documentari	<i>Previsione</i>							X	X	X	X				Domenico Pes Gian Luca Mameli		2
		<i>Attuazione</i>																
	1c) Programmazione e realizzazione eventi e manifestazioni di attrazione turistica Predisposizione atti e modello organizzativo in collaborazione con Associazioni	<i>Previsione</i>							X	X	X	X				Domenico Pes Gian Luca Mameli		2
		<i>Attuazione</i>																
	1d)Shuttle Bus Collegamento centri abitati con litorale	<i>Previsione</i>							X	X	X	X				Domenico Pes		2
		<i>Attuazione</i>																
	1e) Programma e realizzazione manifestazioni natalizie – Predisposizione atti e modello organizzativo in collaborazione con Associazioni	<i>Previsione</i>												X	X	Domenico Pes Gian Luca Mameli		2
		<i>Attuazione</i>																
	1f) Monitoraggio servizi e rendicontazione	<i>Previsione</i>													X	Domenico Pes Gian Luca Mameli		2
		<i>Attuazione</i>																

INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>				
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		<i>Valore assoluto atteso</i>	<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>
1a	Indicatori temporali di attività	SI/NO		
1b	Indicatori temporali di attività	SI/NO		
1c	Indicatori temporali di attività	SI/NO		
1d	Indicatori temporali di attività	SI/NO		
1e	Indicatori temporali di attività	SI/NO		
1f	Indicatori temporali di attività	SI/NO		
	Indicatore efficacia Nà attività realizzate / n° attività programmate	100%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	30.09.2023			
2° MONITORAGGIO	31.12.2023			

Missione- Programma		<i>Missione 15 Politiche a sostegno del lavoro e dell'economia – Obiettivo 7</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA SISTEMA PRODUTTIVO – POLITICHE DI SOSTEGNO OPERATORI ECONOMICI DURANTE LA FASE PANDEMICA COVID 19															
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Marco Muretti – Assessore Alessio Cerrutti</i>															
Obiettivo gestionale		Sostegno alle imprese del territorio – microcredito per il sostegno alle imprese in sofferenza a causa delle misure di contrasto alla diffusione del contagio da covid-19 triennio 2020/2022													<i>Peso</i>		
		Rendicontazione contributi erogati 2020 Istruttoria istanze 2021 Avvio del bando 2022													7		
															MT	MG	SV
															X	X	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile dell'Area Servizi Generali</i>										Area		<i>Servizi Generali</i>			
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione e personale impiegato	NOTE DESCRITTIVE	Punteggio intermedio
1	Rendicontazione contributi erogati 2020	<i>Previsione</i>						X							Domenico Pes Gian Luca Mameli	2	
		<i>Attuazione</i>															
2	Istruttoria relativa al possesso dei requisiti finalizzati alla liquidazione 2021	<i>Previsione</i>								X	X	X	X		Domenico Pes Gian Luca Mameli	1.50	
		<i>Attuazione</i>															
3	Liquidazione erogazione contributi annualità 2021	<i>Previsione</i>												X	Domenico Pes Gian Luca Mameli	2	
		<i>Attuazione</i>															
4	Avvio bando 2022	<i>Previsione</i>												X	Domenico Pes Gian Luca Mameli	1.50	
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO												
		<i>Valore assoluto atteso</i>			<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>									
1	Rispetto indicatore temporale di attività	SI/NO															
2	Rispetto indicatore temporale di attività	SI/NO															
3	N. di contributi erogati/N. di beneficiari ammessi*100	≥ 90%															

4	Rispetto indicatore temporale di attività	SI/NO		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	30.09.2023			
2° MONITORAGGIO	31.12.2023			

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione -- Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali- Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 07 Turismo Obiettivo 8</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA E I CITTADINI / POLITICHE DELLA LEGALITA- E DELLA TRASPARENZA																
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Marco Muretti Assessori di riferimento per materia</i>																
Obiettivo gestionale		Gestione attività procedimentale e provvedimentale esercizio funzioni assegnate ai servizi di competenza non compresi negli altri obiettivi										Peso						
												6						
												MT	MG	SV				
												X	X					
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Servizi Generali</i>																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Espletamento attività	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Gian Luca Mamei – Valentina Zirano – Caterina Salis – Pier Franco Fresi	4	
		<i>Attuazione</i>																
1b	Consegna Report	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area		2	
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO													
																Valore assoluto atteso		
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° Determine adottate/ n° ricorsi presentati ≤ 2%																
		N° Determine adottate/ n° annullamenti + revoche in autotutela ≤ 2%																

		N° Determine adottate/ n° contenziosi attivati ≤ 2%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA : Responsabile istruttore direttivo cat. giur. D Dott. Ivan Diana

Risorse umane

Qualifica	Cat giuridica	Risorse umane assegnate	Posti coperti	Posti vacanti	NOTE
Istruttore Direttivo	D1	1	X		18 ore settimana
Istruttore contabile	C1	1	X		
Istruttore contabile	C1	1	X		
Collaboratore	B3	1	X		
Collaboratore	B3	1	X		

Personale a tempo determinato e contratto lavoro flessibile

N° 1 unità tempo determinato prof. C1 12 ore settimana ex art. 1 comma 557 L.311/2004	
N° 1 unità contratto somministrazione profilo C1 dal	

Risorse Finanziarie cfr. PEG FINANZIARIO

Risorse strumentali cfr . Inventario Area

SERVIZI : Risorse Umane – Ragioneria- Partecipate –Entrate e Riscossioni – Economato – Tributi -

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione Obiettivo n° 1</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA ED I CITTADINI Politiche di benessere organizzativo e qualificazione servizi ai cittadini																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti																
Obiettivo gestionale		Potenziamento e riqualificazione servizi											<i>Peso</i>					
													6					
													MT	MG	SV			
Obiettivo operativo		Realizzazione piano assunzionale annualità 2023											X	X	X			
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Economico Finanziaria</i>																
PIANO OPERATIVO																		
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referenti Azione</i>	<i>Risorse umane impiegate</i>	<i>Note descrittive</i>	<i>Punteggio inter medio</i>
1a	Attività procedurali e provvedimenti finalizzate alle assunzioni in coerenza con il Programma Triennale delle assunzioni 2023/2025 annualità 2023	<i>Previsione</i>			X	X	X	X	X	X	X	X			Responsabile Area	Tina Granzotto Francesca Fois		4
	3 Istruttori tecnici geometri (Area degli istruttori) entro luglio 1 Istruttore area servizi socio assistenziali (Area degli Istruttori) entro luglio 1 istruttore direttivo Ass. soc. Cat. D (Area serv sociali) full time entro settembre N° 3 Agenti di polizia Locale a tempo determinato full time (entro giugno) N° 4 progressioni verticali da operatori esperti a istruttori (ottobre) 2 in Area Servizi Generali 2 in Area Economico Finanziaria	<i>Attuazione</i>																
1b	Assunzioni in servizio	<i>Previsione</i>							X		X				Responsabile Area			2

Missione- Programma		<i>Missione I Servizi istituzionali , generali e di gestione - Obiettivo n° 2</i>																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		<i>VALLEDORIA E I CITTADINI Politiche di benessere organizzativo</i>																	
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Marco Muretti</i>																	
Obiettivo gestionale		Benessere organizzativo – Monitoraggio tabella indici ed inserimento piano della performance e relazione finale sulla performance 2021 e 2022 - Attività di supporto al Segretario Comunale											<i>Peso</i>						
													2						
Obiettivo operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedi mentale											MT	MG	SV				
														X	X				
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area Economico Finanziaria</i>																	
PIANO OPERATIVO																			
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referente Azione</i>	<i>Risorse umane impiegate</i>	<i>Note Descrittive</i>	<i>Punteggio</i>	
1	Benessere organizzativo – Ricognizione personale dipendente e monitoraggio tabella indici ai fini della previsione e rendicontazione piano performance 2021 (Giugno Luglio e relazione finale sulla performance 2021 (Luglio)	<i>Previsione</i>						X	X	X	X				Responsabile di Area	Tina Granzotto			
	– Ricognizione personale dipendente e monitoraggio tabella indici ai fini della previsione e rendicontazione piano performance 2022 (Agosto e Settembre)) e relazione finale sulla performance 2022 (settembre)	<i>Attuazione</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																			
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO											
			<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>									
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO																	
1a	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Raccolta dati e monitoraggio su periodo triennale con indicazione scostamenti																	

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

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Obiettivo n° 3</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA ED I CITTADINI Politiche di benessere organizzativo																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Nicola Sassu																
Obiettivo gestionale		APPLICAZIONE CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 : Nuova riclassificazione personale Definizione CCDI parte normativa Costituzione Fondo trattamento economico accessorio 2023 Definizione CCDI parte economica annualità 2023												<i>Peso</i>				
														4				
														MT	MG	SV		
Obiettivo operativo		Gestione attività procedimentale e provvedi mentale													X	X		
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Amministrativa</i>																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	Risorse umane impiegate	Note descrittive	Punteggio intermedio
1a	Nuova riclassificazione profili professionali	<i>Previsione</i>		X	X										Responsabile Area	Tina Granzotto		0,50
		<i>Attuazione</i>																
1b	Costituzione fondo trattamento economico accessorio	<i>Previsione</i>								X					Responsabile Area	Tina Granzotto		0,50
		<i>Attuazione</i>																
2a	Definizione contratto decentrato parte normativa ed economica 2023	<i>Previsione</i>									X				Responsabile di Area			2
		<i>Attuazione</i>																
2b	Sottoscrizione contratto collettivo decentrato integrativo 2023 ed applicazione	<i>Previsione</i>										X			Responsabile di Area			1
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE																		
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																		

INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Nessuno scostamento rispetto alla tempistica programmata		
2	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Percentuale di scostamento rispetto tempistica programmata $\leq 1\%$		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023		
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023		

Missione- Programma		<i>Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione – Obiettivo n° 5</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA E I CITTADINI - POLITICHE DI MANTENIMENTO CORRETTA GESTIONE BILANCIO PREVISIONALE																
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Marco Muretti - Assessore Alessio Cerrutti</i>																
Obiettivo gestionale		Attività propositiva ed attuativa movimentazione bilancio previsionale in coordinamento con i Responsabili di Area												<i>Peso</i>				
														3				
Obiettivo operativo Descrizione		Gestione attività												MT	MG	SV		
														X	X			
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Espletamento attività – Esame richieste movimentazione capitoli da variazione (Variazioni di bilancio- Variazioni di cassa – Variazioni PEG) e predisposizione proposta agli organi competenti	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Francesca Fois		
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO												
		<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>				<i>Note</i>								
1a	Indicatore temporale di attività	S/NO																
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° variazioni proposte /N° variazioni ammissibili richieste 100%																
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		
1° MONITORAGGIO	30.09.2023																	
2° MONITORAGGIO	31.12.2023																	

Missione- Programma		<i>Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione - Obiettivo 6</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		<i>VALLEDORIA E I CITTADINI - POLITICHE DI EQUITÀ FISCALE</i>																
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Marco Muretti – Assessore Alessio Cerrutti</i>																
Obiettivo gestionale		Potenziamento azioni di riscossione entrate tributarie ed imposte comunali e lotta all'evasione fiscale												Peso				
														3				
Obiettivo operativo Descrizione		Implementazione ed aggiornamento banca dati utenti imposte e tributi locali												MT	MG	SV		
															X	X		
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Aggiornamento banca dati con anagrafica	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Piera Puddu Paola Elias Francesca Fois Personale assunto tempo determinato/ somministrati		1
		<i>Attuazione</i>																
1b	Aggiornamento banca dati comunale in fase di accertamento con dati catasto e con dati variazioni proprietà	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Piera Puddu Paola Elias Francesca Fois Personale assunto tempo determinato/ somministrati		1
		<i>Attuazione</i>																
1c	Allineamento banca dati concessionario con banca dati Ente	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Piera Puddu Paola Elias Francesca Fois Personale assunto tempo determinato/ somministrati		1
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO												
		<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>									
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
1c	Indicatore temporale di attività	SI/NO																

1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	n° variazioni contenute in anagrafica / N° aggiornamenti effettuati ≥ 80% / n° accertamenti oggetto di variazione/ N° aggiornamenti effettuati ≥ 80%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	30.09.2023			
2° MONITORAGGIO	31.12.2023			

Missione- Programma	<i>Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione - Obiettivo n° 7</i>
----------------------------	---

Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	VALLEDORIA E I CITTADINI - POLITICHE DI EQUITÀ FISCALE					
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco Marco Muretti</i>					
Obiettivo gestionale	Potenziamento azioni di riscossione entrate tributarie ed imposte comunali e Lotta all'evasione					Peso
						5
Obiettivo operativo Descrizione	1) TARI					MT
	2) IMU					MG
	3) TASI					X
Centro di responsabilità	<i>Responsabile di Area</i>					

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1	TARI RUOLO ORDINARIO 2023	<i>Previsione</i>			X	X	X	X	X		X	X			Responsabile di Area	Piera Puddu Francesca Fois Paola Elias Personale assunto a tempo determinato/ somministrato		2
	Lavorazione Ente (da marzo a luglio) Spedizione ADER (Luglio) Lavorazione ADER (60 gg) Riscossione /settembre ottobre	<i>Attuazione</i>																
2	IMU annualità 2018/2019 a) Elaborazione e Trasmissione ruolo coattivo e avvisi di accertamento IMU 2007/2016	<i>Previsione</i>			X	X	X								Responsabile di Area	Piera Puddu Francesca Fois Paola Elias Personale assunto a tempo determinato/ somministrato		2
		<i>Attuazione</i>																
3	TASI Elaborazione e Trasmissione ruolo coattivo e avvisi di accertamento TASI 2014/2016	<i>Previsione</i>			X	X	X								Responsabile di Area	Piera Puddu Francesca Fois Paola Elias Personale assunto a tempo determinato/ somministrato		1
		<i>Attuazione</i>																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

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

3	Indicatore temporale di attività	S/NO	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	30.09.2023		
2° MONITORAGGIO	31-12-2023		

Missione- Programma	<i>Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione - Obiettivo n° 8</i>			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	VALLEDORIA E I CITTADINI - POLITICHE DI EQUITÀ FISCALE			
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco Marco Muretti</i>			
Obiettivo gestionale	Potenziamento azioni di riscossione entrate tributarie ed imposte comunali e Lotta all'evasione	Peso		
		12		
Obiettivo operativo Descrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. ricognizione ed aggiornamento di tutti i contenziosi tributari/fiscali che vedano come parte il Comune di Valledoria; 2. ricognizione ed aggiornamento (con cadenza annuale) delle posizioni e delle attività di recupero di tutti i “grandi contribuenti” del Comune di Valledoria – per grandi contribuenti si deve intendere quei soggetti che tra IMU+TARI+ALTRO devono versare a favore dell’Ente un importo pari o superiore ad euro 10.000,00 -; 3. ricognizione ed aggiornamento (con cadenza semestrale) delle posizioni e delle attività di recupero di tutti i soggetti che hanno in corso procedure concorsuali, fallimentari, liquidatorie ed od equipollenti; 4. ricognizione ed aggiornamento (con cadenza mensile) sugli immobili “fantasma” nel Comune di Valledoria; 5. ricognizione, aggiornamento e caricamento (con cadenza mensile) sulle aree suscettibili di sviluppo edificatorio; 6. ricognizione, aggiornamento e caricamento (con cadenza mensile) sui passi carrabili ed occupazioni di suolo pubblico a qualsiasi titolo; 7. ricognizione, aggiornamento e caricamento (con cadenza semestrale) di tutti i passaggi di proprietà, a qualsiasi titolo, di diritti reali nel Comune di Valledoria; 8. ricognizione, aggiornamento e caricamento (con cadenza semestrale) di tutti i diritti di usufrutto, uso, abitazione ed o similari a favore di soggetti oltre gli 80 anni di età; 9. ricognizione, aggiornamento e caricamento (con cadenza semestrale) dei titolari di diritti reali che siano coniugi con diversa residenza i quali usufruiscono delle esenzioni “prima casa”; 10. ricognizione, aggiornamento e caricamento (con cadenza semestrale) dei titolari di diritti reali che usufruiscono delle esenzioni “prima casa” pur non utilizzando le unità immobiliari. 	MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità	<i>Responsabile di Area</i>			
PIANO OPERATIVO				

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1	ricognizione ed aggiornamento di tutti i contenziosi tributari/fiscali – Prima ricognizione entro il 30 settembre – seconda ricognizione entro il 31 dicembre	Previsione									X			X	Responsabile di Area	Piera Puddu Francesca Fois Paola Elias Personale assunto a tempo determinato/ somministrato	Obiettivo a valenza triennale dal 2024 ricognizione con cadenza semestrale	1,20
		Attuazione																
2	ricognizione ed aggiornamento delle posizioni e delle attività di recupero di tutti i “grandi contribuenti” del Comune di Valledoria – per grandi contribuenti si deve intendere quei soggetti che tra IMU+TARI+ALTRO devono versare a favore dell’Ente un importo pari o superiore ad euro 10.000,00 ricognizione entro il 31.12.2023	Previsione												X	Responsabile di Area	Piera Puddu Francesca Fois Paola Elias Personale assunto a tempo determinato/ somministrato	Obiettivo a valenza triennale	1,20
		Attuazione																
3	ricognizione ed aggiornamento delle posizioni e delle attività di recupero di tutti i soggetti che hanno in corso procedure concorsuali, fallimentari, liquidatorie ed od equipollenti - – Prima ricognizione ed aggiornamento entro il 30 settembre – seconda ricognizione ed aggiornamento entro il 31 dicembre	Previsione									X			X	Responsabile di Area	Piera Puddu Francesca Fois Paola Elias Personale assunto a tempo determinato/ somministrato	Obiettivo a valenza triennale dal 2024 ricognizione ed aggiorn con cadenza semestrale	1,20
		Attuazione																
4	ricognizione ed aggiornamento (con cadenza mensile) sugli immobili “fantasma” nel Comune di Valledoria – Prima ricognizione ed aggiornamento agosto 2023	Previsione								X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Piera Puddu Francesca Fois Paola Elias Personale assunto a tempo determinato/ somministrato	Obiettivo a valenza triennale	1,20
		Attuazione																
5	ricognizione, aggiornamento e caricamento (con cadenza mensile) sulle aree suscettibili di sviluppo edificatorio- prima ricognizione settembre 2023 aggiornamento e caricamento da settembre 2023	Previsione									X	X	X	X	Responsabile di Area	Piera Puddu Francesca Fois Paola Elias Personale assunto a tempo determinato/ somministrato	Obiettivo a valenza triennale dal 2024 ricognizione ed aggiorn e caric. con cadenza semestrale	1,20
		Attuazione																
6	ricognizione, aggiornamento e caricamento (con cadenza mensile) sui passi carrabili ed occupazioni di suolo pubblico a qualsiasi titolo- Prima ricognizione ottobre 2023 aggiornamento e caricamento	Previsione										X	X	X	Responsabile di Area	Piera Puddu Francesca Fois Paola Elias Personale assunto a tempo determinato/ somministrato	Obiettivo a valenza triennale dal 2024 ricognizione ed aggiorn e caric. con cadenza semestrale	1,20
		Attuazione																
7	ricognizione, aggiornamento e caricamento (mensile) di tutti i passaggi di proprietà, a qualsiasi titolo, di diritti reali nel Comune di	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Piera Puddu Francesca Fois	Obiettivo a valenza	1,20

Da 1 a 10	Indicatore di efficienza Consegna report al Sindaco Assessore di riferimento e Segretario Comunale ed illustrazione del medesimo	N° report corrispondente alla tempistica indicata per l'attività		
1-2-3-4	Indicatore di efficienza n° posizioni movimentate (procedure attivate) / n° posizioni rilevate	≥ 70%		
Da 5 a 10	N° ricognizioni effettuate N° aggiornamenti caricati / N° aggiornamenti riscontrati	≥ 70%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	30.09.2023	
2° MONITORAGGIO	31-12-2023	

Missione- Programma	<i>Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione - Obiettivo 9</i>					
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	<i>VALLEDORIA E I CITTADINI - POLITICHE DI FISCALITA' FINALIZZATE A MIGLIORAMENTO SERVIZI</i>					
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco Marco Muretti</i>					
Obiettivo gestionale	Imposta di soggiorno					<i>Peso</i>
						4
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale e provvedimentale	MT	MG	SV		
			X	X		
Centro di responsabilità	<i>Responsabile di Area</i>					

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1	Implementazione software per la gestione imposta di soggiorno	Previsione					X								Responsabile di Area	Piera Puddu Paola Elias Francesca Fois Personale assunto tempo determinato/somministrati		1
		Attuazione																
2	a) Controllo dichiarazioni 2022	Previsione									X	X			Responsabile di Area	Piera Puddu Paola Elias Francesca Fois Personale assunto tempo determinato/somministrati		1
		Attuazione																

	b) Riscontro dichiarazioni / versamenti – in caso mancata dichiarazione / versamenti invio solleciti	<i>Previsione</i>													X	X	X	Responsabile di Area	Piera Puddu Paola Elias Francesca Fois Personale assunto tempo determinato/ somministrati		2
		<i>Attuazione</i>																			
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																					
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO		RISULTATO RAGGIUNTO																	
		<i>Valore assoluto atteso</i>		<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>																
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO																			
2a	Indicatore temporale di attività	SI/NO																			
2b	Indicatore temporale di attività	SI/NO																			
	Indicatore efficacia n° omesse dichiarazioni + n° omessi versamenti/ n° solleciti inviati	≥ 80%																			
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																					
1° MONITORAGGIO	30.09.2023																				
2° MONITORAGGIO	31.12.2023																				

Missione- Programma		<i>Missione 1 Servizi istituzionali , generali e di gestione - Obiettivo 10</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA E I CITTADINI - POLITICHE DI FISCALITA' FINALIZZATE A MIGLIORAMENTO SERVIZI																
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Marco Muretti</i>																
Obiettivo gestionale		CANONE UNICO PATRIMONIALE Imposta sulla pubblicità												Peso				
														5				
Obiettivo operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedimentale												MT	MG	SV		
															X	X		
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1	Creazione anagrafe banca dati comunale - incrocio con dati trasmessi dalla polizia locale e dati ex concessionario	<i>Previsione</i>									X	X			Responsabile di Area	Piera Puddu Paola Elias Francesca Fois Personale assunto tempo determinato/ somministrati	2	
		<i>Attuazione</i>																
2	Verifiche pendenze	<i>Previsione</i>											X	X	Responsabile di Area	Piera Puddu Paola Elias Francesca Fois Personale assunto tempo determinato/ somministrati	1	
		<i>Attuazione</i>																
3	Attività di recupero (solleciti pagamenti)	<i>Previsione</i>										X	X	X	Responsabile di Area	Piera Puddu Paola Elias Francesca Fois Personale assunto tempo determinato/ somministrati	2	
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO											
		<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>					<i>Note</i>						
1	Indicatore temporale di attività	S/NO																
2a	Indicatore temporale di attività	S/NO																

2b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Indicatore efficacia n°posizioni irregolari/ n° posizioni trattate per attività di recupero	≥ 80%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	30.09.2023			
2° MONITORAGGIO	31.12.2023			

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Obiettivo 11</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA E I CITTADINI - POLITICHE DI MANTENIMENTO ATTIVITÀ ED EROGAZIONE SERVIZI AI CITTADINI																
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Marco Muretti</i>																
Obiettivo gestionale/ operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedimentale esercizio funzioni assegnate ai servizi di competenza non compresi negli altri obiettivi												Peso				
														4				
														MT	MG	SV		
														X	X			
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Espletamento attività	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Tina Granzotto Piera Puddu Paola Elias Francesca Fois	3	
		<i>Attuazione</i>																
1b	Consegna Report	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area	Tina Granzotto Piera Puddu Paola Elias Francesca Fois	1	
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO										
		<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>								
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO																

1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° Determine adottate/ n° ricorsi presentati ≤ 2% N° Determine adottate/ n° annullamenti + revoche in autotutela ≤ 2% N° Determine adottate/ n° contenziosi attivati ≤ 2% N° liquidazioni ammissibili presentati / n° mandati emessi ≥ 80%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	30.09.2023			
2° MONITORAGGIO	31.12.2023			

AREA AMBIENTE E TERRITORIO : Responsabile istruttore direttivo cat. giur. D pos. ec. Sig. Martino Murrone

Risorse umane

Qualifica	Cat giuridica	Risorse umane assegnate	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo	D1	1	X	
Istruttore Tecnico	C1	1		X
Operatore Specializzato	B1	1	X	
Operatore generico	A1	1	X	
Operatore generico a supporto dei servizi amministrativi dell'area	A1	1	X	

Tempo Determinato / Forme lavoro lavoro Flessibile / art. 1 comma 557 L. n° 311/2004/ art. 14 CCNL 2008

Qualifica	Cat giuridica	Risorse umane assegnate	Periodo
Istruttore Tecnico	C1	1 F.T.	Dal 01.01.2023 al 30.06.2023

Risorse Finanziarie cfr. PEG FINANZIARIO

Risorse strumentali cfr. Inventario Area

SERVIZI : Ambiente e Territorio – Verde Pubblico Parchi e Giardini - Servizi Igiene ambientale – Gestione autoparco – Ufficio Tutela Paesaggio – Protezione civile – Servizio sicurezza sui luoghi di lavoro

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione- Programma		<i>Missione 07 Turismo – Missione 09 sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’Ambiente – Obiettivo 1</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA, IL TURISMO L’AMBIENTE ED IL TERRITORIO															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti Assessore Marco Mazzei															
Obiettivo gestionale		Interventi di valorizzazione aree pubbliche e punti di attrattività del territorio comunale												<i>Peso</i>			
														5			
														MT	MG	SV	
		Attività Gestionale													X	X	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Ambiente e territorio –</i>															
PIANO OPERATIVO																	
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referenti Azione e personale impiegato</i>	<i>Punteggio intermedio</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>
1	Opere di mitigazione e consolidamento dune prossimità Gabetti e Corumba beach (Lavori in economia) Inizio lavori agosto fine lavori settembre	<i>Previsione</i>					X	X		X	X				Responsabile di Area		
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell’obiettivo</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO												
		Valore assoluto atteso			Valore assoluto raggiunto				Note								
Indicatore temporali di attività		SI/NO															
Indicatore efficienza rispetto cronoprogramma		Fine lavori 30.09.2023															
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	
1°MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023																
2°MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023																

Missione- Programma		<i>Missione 07 Turismo - Missione 09 sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'Ambiente – Obiettivo 2</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA IL TURISMO L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO - POLITICHE DI SOSTEGNO -															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti Assessore Marco Mazzei															
Obiettivo gestionale		Garantire la corretta fruibilità delle spiagge tenendo e la salvaguardia del litorale												<i>Peso</i>			
														7			
														MT	MG	SV	
		Attività gestionale												X	X	X	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Ambiente e territorio</i>															
PIANO OPERATIVO																	
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referenti Azione</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>	<i>Punteggio intermedio</i>
1	a) Manutenzione ordinaria e straordinaria pulizia spiagge	<i>Previsione</i>					X	X	X		X				Responsabile di Area		4
		<i>Attuazione</i>															
	b) Servizio di salvamento a mare	<i>Previsione</i>								X	X	X			Responsabile di Area		3
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO										
		<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>							
1.a) Indicatore di q.tà interventi eseguiti su interventi programmati		≥ 90%															
1.b) Indicatore di q.tà giornate programmate / q.tà giornate effettuate		≥ 90%															
Indicatore di q.tà Somme impegnate/ somme stanziare		≥ 90%															
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023																
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023																

Missione- Programma		<i>Missione 09 sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'Ambiente- Obiettivo 3</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA AMBIENTE E TERRITORIO POLITICHE DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO VERDE URBANO															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti – Assessore Marco Mazzei															
Obiettivo gestionale		Programmazione interventi di manutenzione verde urbano e parchi pubblici												<i>Peso</i>			
														6			
		Attività procedimentale e provvedimentale												MT	MG	SV	
														X	X	X	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Ambiente e territorio</i>															
PIANO OPERATIVO																	
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referenti Azione e personale impiegato</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>	<i>Punteggio intermedio</i>
1	Attività gestionale interventi manutentivi - In parte tramite personale comunale - In parte tramite ditta specializzata	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area Gian Piero Carboni Vincenzo Baduena		2
		<i>Attuazione</i>															
2	Sistemazione a verde Piazza La Muddizza (Lavori in economia) Inizio lavori agosto – Fine lavori settembre	<i>Previsione</i>										X			Responsabile di Area Gian Piero Carboni Vincenzo Baduena		2
		<i>Attuazione</i>															
3	Report attività	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area		2
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																	
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO										
			<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>				<i>Note</i>						
1	Indicatore temporale di attività		SI/NO														
2	Indicatore temporale di attività		SI/NO														
	Indicatore di q.tà Somme impegnate/ somme stanziare		≥ 80%														
	Indicatore di q.tà interventi eseguiti / interventi programmati		≥ 80%														
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	

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

Missione- Programma		<i>Missione 11 Soccorso Civile - Missione 09 sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'Ambiente- Obiettivo 4</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA AMBIENTE E TERRITORIO POLITICHE DI PREVENZIONE A SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO ED AMBIENTE															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti															
<i>Obiettivo gestionale</i>		Programmazione ed esecuzione interventi salvaguardia ambientale corsi d'acqua													<i>Peso</i>		
															5		
															MT	MG	SV
		Attività procedimentale e provvedimentale														X	X
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Ambiente e territorio</i>															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione e personale impiegato	NOTE DESCRITTIVE	Punteggio intermedio
1	a) Monitoraggio stato ecologico ed ambientale corsi d'acqua nel territorio comunale – esecuzione analisi	<i>Previsione</i>						X	X	X	X				Responsabile di Area		1
		<i>Attuazione</i>															
1	b) Report riassuntivo stato delle acque analizzato da consegnare al Sindaco e Segretario Comunale	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area		1
		<i>Attuazione</i>															
2	Azioni di salvaguardia sotto il profilo igienico sanitario ed ambientale Foce del Rio Cugiani Attività procedimentale e provvedimentale attuazione progetto	<i>Previsione</i>						X	X	X					Responsabile di Area		1
		<i>Attuazione</i>															
3	Progetto Pilota sbocco a mare Foce del fiume Coghinas (acquisizione parere VINCA e sottoscrizione protocollo intesa) cura iter procedimentale	<i>Previsione</i>							X	X					Responsabile di Area		2
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																	
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)							VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO						
								<i>Valore assoluto atteso</i>			<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>			
1	a) Indicatore di q.tà interventi eseguiti su interventi programmati b) Indicatore temporale di attività							≥ 90%									
								SI/NO									
2	Indicatore temporale di attività							SI/NO									

3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023			
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023			

Missione- Programma		<i>Missione 11 Soccorso Civile - Missione 09 sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'Ambiente- Obiettivo 5</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA AMBIENTE E TERRITORIO POLITICHE DI PREVENZIONE A SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO ED AMBIENTE															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti															
<i>Obiettivo gestionale</i>		Protezione civile attività prevenzione incendi collaborazione con la locale Compagnia Barracellare												<i>Peso</i>			
														1			
														MT	MG	SV	
															X	X	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Ambiente e territorio</i>															
PIANO OPERATIVO																	
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referenti Azione e personale impiegato</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>	<i>Punteggio intermedio</i>
1	Attivazione Protocollo Regione Autonoma Sardegna e Compagnia Barracellare campagna antincendio 2023 supporto tecnico amministrativo e logistico	<i>Previsione</i>						X	X	X	X				Responsabile di Area		
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																	
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)							VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO					
								<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>			
1	Indicatore temporale di attività							SI/NO									
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	
1° MONITORAGGIO		Data: 30.09.2023															
2° MONITORAGGIO		Data: 31.12.2023															

Missione- Programma		<i>Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - Missione 09 sviluppo sostenibile e tutela del territorio ed ambiente - Obiettivo 6</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA LA SCUOLA,LA CULTURA - VALLEDORIA L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO Politiche di educazione ambientale														
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti Assessora Francesca Pala														
Obiettivo gestionale		Promozione e partecipazione in collaborazione con le scuole ad interventi operativi di sensibilizzazione sulle tematiche ambientali												<i>Peso</i>		
														3		
														MT	MG	SV
		Attività gestionale													X	X
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Ambiente e territorio</i>														
PIANO OPERATIVO																
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referenti Azione</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>
1	Adesione e organizzazione in collaborazione con la Scuola giornata ecologica	<i>Previsione</i>									X				Responsabile di Area	
		<i>Attuazione</i>														
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO										
			<i>Valore assoluto atteso</i>			<i>Valore assoluto raggiunto</i>				<i>Note</i>						
	Indicatore temporale di attività		SI/NO													
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																
1° MONITORAGGIO	Data:30.09.2023															
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2022															

Missione- Programma		<i>Missione 09 sviluppo sostenibile e tutela del territorio ed ambiente - Obiettivo 7</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO POLITICHE DI SALVAGUARDIA AMBIENTALE															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti															
<i>Obiettivo gestionale</i>		1) Servizi di igiene urbana - Mantenimento efficienza servizio 2) Presentazione ed approvazione progettualità nuovo appalto											<i>Peso</i>				
													10				
													MT	MG	SV		
		Attività procedimentale e provvedimento											X	X	X		
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Ambiente e territorio</i>															
PIANO OPERATIVO																	
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referenti Azione</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>	<i>Punteggio intermedio</i>
1	Mantenimento efficienza servizio	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		3
		<i>Attuazione</i>															
2	Elaborazione proposta nuove Linee guida servizi igiene ambientale Presentazione proposta : Giunta Comunale Comuni convenzionati Sedini e Viddalba	<i>Previsione</i>				X								X	Responsabile di Area		1
		<i>Attuazione</i>															
3	Avvio procedura di gara (agosto) Affidamento servizio (dicembre)	<i>Previsione</i>									X			X	Responsabile di Area		5
		<i>Attuazione</i>															
4	Reportistica su erogazione del servizio con supporto Direttore esecuzione del contratto	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area		1
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO									
			<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>							
1	N° adempimenti eseguiti d'ufficio su n° segnalazioni pervenute		≥ 80%														
2	Indicatore temporale di affidamento incarico		SI/NO														

3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
4	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:30.09.2023			
2° MONITORAGGIO	Data:31.12.2023			

Missione- Programma		<i>Missione 09 sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'Ambiente- Obiettivo 8</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA AMBIENTE E TERRITORIO POLITICHE DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO VERDE URBANO															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti – Assessore Marco Mazzei															
Obiettivo gestionale		Attuazione programma Lavoras 2022												<i>Peso</i>			
														6			
														MT	MG	SV	
		Attività procedimentale e provvedimento												X	X	X	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Ambiente e territorio</i>															
PIANO OPERATIVO																	
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referenti Azione e personale impiegato</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>	<i>Punteggio intermedio</i>
1	Procedura individuazione lavoratori da impiegare nel Cantiere presso ASPAL	<i>Previsione</i>		X	X	X									Responsabile di Area		1
		<i>Attuazione</i>															
2	Determina a contrarre e procedura di gara	<i>Previsione</i>				X									Responsabile di Area		1
		<i>Attuazione</i>															
3	Determina affidamento soggetto aggiudicatario	<i>Previsione</i>					X								Responsabile di Area Gian Piero Carboni Vincenzo Baduena		1
		<i>Attuazione</i>															
4	Vigilanza esecuzione progetto	<i>Previsione</i>					X	X	X	X	X	X			Responsabile di Area		1
		<i>Attuazione</i>															
5	Report attività	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area		2
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO										
		<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>							
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO															

2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
4	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
5	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
Indicatore di q.tà interventi eseguiti / interventi programmati		≥ 80%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023			
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023			

Missione- Programma		<i>Missione 09 sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'Ambiente – Obiettivo 9</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA AMBIENTE E TERRITORIO POLITICHE DI REGOLAZIONE															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti – Assessore Marco Mazzei															
<i>Obiettivo gestionale</i>		Attuazione interventi di fornitura impianti pubblicitari in zone oggetto di valorizzazione												<i>Peso</i>			
														1			
														MT	MG	SV	
		Attività gestionale													X	X	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Ambiente e territorio</i>															
PIANO OPERATIVO																	
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referenti Azione e personale impiegato</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>	<i>Punteggio intermedio</i>
1	Fornitura e posa in opera impianti pubblicitari	<i>Previsione</i>									X				Responsabile di Area		
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																	
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO											
			<i>Valore assoluto atteso</i>			<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>								
1	a) Indicatore di q.tà interventi eseguiti su interventi programmati		≥ 90%														
	b) Indicatore di q.tà Somme impegnate/ somme stanziare		≥ 90%														
	Indicatore temporale di attività		SI/NO														
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023																
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023																

Missione- Programma		<i>Missione 09 sviluppo sostenibile e tutela del territorio ed ambiente - Obiettivo 10</i>																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO POLITICHE DI SALVAGUARDIA AMBIENTALE																	
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti																	
Obiettivo gestionale/ operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedimentale esercizio funzioni assegnate ai servizi di competenza non compresi negli altri obiettivi											Peso						
													6						
													MT	MG	SV				
													X	X					
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																	
PIANO OPERATIVO																			
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Punteggio intermedio	Note descrittive	
1a	Espletamento attività	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Martino Murrone		4		
		<i>Attuazione</i>																	
1b	Consegna Report	<i>Previsione</i>												X	Martino Murrone		2		
		<i>Attuazione</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																			
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO											
			<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>										
1	Indicatore temporale di attività		SI/NO																

1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° Determine adottate/ n° ricorsi presentati $\leq 2\%$ N° Determine adottate/ n° annullamenti + revoche in autotutela $\leq 2\%$ N° Determine adottate/ n° contenziosi attivati $\leq 2\%$		
---	--	---	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	30.09.2023	
-----------------	------------	--

2° MONITORAGGIO	31.12.2023	
-----------------	------------	--

AREA SOCIO CULTURALE Responsabile Istruttore direttivo coordinatore cat. giur. D Responsabile Dott.ssa Lisetta Bianco dal 01.01.2023 al 31.12.2023

Risorse Umane in dotazione

Qualifica	Cat giuridica	Risorse Umane assegnate	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore direttivo coordinatore area	D1	1 Istruttore Direttivo coordinatore full time	X	
Istruttore direttivo Assistente Sociale	D1	1		vacante
Istruttore Direttivo	D1	1	X	

SERVIZI ESTERNALIZZATI

Qualifica	Cat giuridica	Risorse Umane assegnate
Servizio di segretariato sociale esternalizzato		N° 2 unità servizio esternalizzato

Risorse Finanziarie cfr. PEG FINANZIARIO

Risorse strumentali cfr . Inventario Area

SERVIZI Socio Culturali : Politiche giovanili, servizi scolastici , Cultura e tempo libero, Associazioni di volontariato, Servizi Sociali, Minori, Anziani , Servizi di sostegno

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione- Programma	<i>Missione 12 Diritti sociali – Politiche sociali e famiglie- Obiettivo 1</i>			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	VALLEDORIA WELFARE ED INCLUSIONE SOCIALE			
Centro di responsabilità politica	Sindaco Marco Muretti – Assessora Velia Soggia			
Obiettivo gestionale	Attuazione misure di sostegno servizi socio assistenziali da leggi di settore	<i>Peso</i>		
		12		
Obiettivo operativo Descrizione	Attività procedimentale e provvedi mentale (Leggi Regionali nn° : 20/97 patologie psichiatriche; 11/85 e 43/93 nefropatici; 27/93 talassemici emofilici emolinfopatici; n° 4/2006 Ritornare a casa PLUS; 162/98 Piani personalizzati di sostegno; 9/2004 neoplasie maligne; fibromialgia	MT	MG	SV
		X	X	X
Centro di responsabilità	<i>Responsabile di Area</i>			

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Punteggio intermedio	Note descrittive
1a	Attività procedimentale e provvedi mentale liquidazione provvidenze e rendicontazione	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Segretariato sociale	8	Rispetto tempistica rendicontazione prevista da legislazione
		Attuazione																
1b	Consegna Reportistica	Previsione													Responsabile di Area	Segretariato sociale	4	Reportistica contenente il n° di pratiche trattate suddivise per legislazione di riferimento il n° di liquidazioni effettuate e la tempistica rispetto alla regolare consegna della documentazione da parte dell'utente
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

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

1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Tempistica adozione liquidazione provvidenze da regolare consegna da parte utente ≤ gg. 15		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	30.09.2023			
1° MONITORAGGIO	31.12.2023			

Missione- Programma		<i>Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio- Obiettivo 2</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA SCUOLA E CULTURA - MANTENIMENTO SERVIZI ED AZIONI DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti – Assessora Francesca Pala															
Obiettivo gestionale		Erogazione servizi alla collettività Mantenimento servizi alla scuola : Trasporto scolastico ; Refezione scolastica ; Erogazione Borse di Studio ; Acquisto libri – Assistenza scolastica disabili –												Peso			
														7			
		MT	MG	SV													
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Socio Culturale</i>															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	Punt. Intermedio	NOTE DESCRITTIVE
1	Determina contrarre affidamento servizio trasporto scolastico – espletamento gara ed aggiudicazione servizio importo sotto soglia	<i>Previsione</i>											X		Responsabile di Area	1,50	
		<i>Attuazione</i>															
2	Determina contrarre affidamento servizio Refezione scolastica (Durata pluriennale) Espletamento gara ed aggiudicazione servizio	<i>Previsione</i>											X		Responsabile di Area	1,50	
		<i>Attuazione</i>															
3	Erogazione borse di studio a.s. 2021/2022(Fondi RAS); Erogazione somme	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area	1	
		<i>Attuazione</i>															
	Erogazione borse di studio Fondi comunali a.s. 2022/2023 : pubblicazione bando Luglio; Esame domande settembre; erogazione somme ottobre	<i>Previsione</i>								X	X	X	X		Responsabile di Area	1	
		<i>Attuazione</i>															
4	Acquisto libri di testo	<i>Previsione</i>											X	X	Responsabile di Area	0,50	
		<i>Attuazione</i>															
5	Assistenza scolastica disabili – Attivazione servizio e costante monitoraggio :Determina a contrarre novembre ; affidamento servizio novembre Monitoraggio	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area	1,50	
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Indicatore temporale di attività	SI/No		
2	Indicatore temporale di attività	SI/No		
3	Borse di studio indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Borse di studio indicatore quantitativo % importo totale speso / importo stanziato un bilancio	≥ 80%		
4	Acquisto libri di testo indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Acquisto libri di testo indicatore quantitativo % importo totale speso / importo stanziato un bilancio	≥ 80%		
5	Assistenza scolastica disabili indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Assistenza scolastica disabili indicatore di quantità Domande evase positivamente / Domande pervenute	≥ 90%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023			
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023			

Missione- Programma		<i>Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali - Obiettivo 3</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA LASCUOLA, LA CULTURA, IL TURISMO - IMPLEMENTAZIONE SERVIZI DI PROMOZIONE DELLA DIDATTICA E DELLA CULTURA																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti – Assessora Francesca Pala - Assessore Marco Mazzei																
Obiettivo gestionale		Progetti educativi pedagogici e per l'infanzia in collaborazione con le Associazioni del terzo settore Mantenimento scuola civica di musica ed organizzazione eventi correlati Valledoria città che legge – Programmazione e realizzazione eventi culturali												Peso				
														7				
		MT	MG	SV		X	X											
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Socio Culturale</i>																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	Risorse umane impiegate	Punt. Intermedio	NOTE DESCRITTIVE
1	Progetto pedagogico Servizio estate insieme al Mare – Attività ludico sportiva Attività procedimentali provvedi mentali monitoraggio e rendiconto Espletamento attività e monitoraggio (da giugno ad agosto), rendicontazione dicembre	Previsione						X	X	X				X	Responsabile di Area		2	
		Attuazione																
2	Scuola civica di musica mantenimento ed organizzazione concerti eventi 2023 Attività procedimentali provvedi mentali (periodo giugno settembre) monitoraggio e rendiconto (novembre dicembre)	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Maria Vittoria Peru	3,50	
		Attuazione																
3	Valledoria Citta' che legge - programma eventi culturali di promozione della lettura in concomitanza con il festival letterario Entula in collaborazione con associazione Liberos Attività procedimentali provvedi mentali monitoraggio	Previsione						X	X	X					Responsabile di Area	Maria Vittoria Peru	1,50	
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																		
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO													
			<i>Valore assoluto atteso</i>			<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>									
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
2	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato Eventi realizzati / eventi programmati	≥ 90%																
3	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato Eventi realizzati / eventi programmati	≥ 90%																
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		

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

Missione- Programma		<i>Missione 12 Diritti sociali – Politiche sociali e famiglie – Obiettivo 4</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA WELFARE ED INCLUSIONE SOCIALE																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti – Assessora Velia Soggia																
Obiettivo gestionale		Politiche di sostegno al reddito attraverso interventi di cittadinanza attiva e sostegno all'occupazione : Progetti di Utilità Collettiva Progetti di inclusione lavorativa														Peso		
																6		
																MT	MG	SV
																X	X	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Socio Culturale</i>																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	Risorse umane impiegate	Punt. Intermedio	NOTE DESCRITTIVE
1	Realizzazione Progetti di Utilità collettiva Attività procedimentale e provvedi mentale monitoraggio e rendicontazione	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Segretariato Sociale	2	
		<i>Attuazione</i>																
2	a) Predisposizione bando REIS	<i>Previsione</i>								X					Responsabile di Area	Segretariato Sociale	1,50	
		<i>Attuazione</i>																
	b) Esame domande e formulazione graduatoria ed inserimento dati in piattaforma	<i>Previsione</i>										X	X		Responsabile di Area	Segretariato Sociale	1,50	
		<i>Attuazione</i>																
c) Attivazione Progetti di inclusione lavorativa	<i>Previsione</i>											X		Responsabile di Area	Segretariato Sociale	1		
	<i>Attuazione</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																		
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO											
			<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>				<i>Note</i>							
1	Indicatore temporale di attività		SI/NO															
2	a)Indicatore temporale di attività		SI/NO															
	b)Indicatore temporale di attività		SI/NO															

2	c)Indicatore di quantità% Progetti attivati/richieste pervenute	$\geq 70\%$		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:30.09.2023			
2° MONITORAGGIO	Data:31.12.2023			

Missione- Programma		<i>Missione 12 Diritti sociali – Politiche sociali e famiglie – Obiettivo 5</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA WELFARE ED INCLUSIONE SOCIALE – POLITICHE DI SOSTEGNO															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti – Assessora Velia Soggia															
Obiettivo gestionale		Fondo di solidarietà comunale L 24 dicembre 2012 n° 228 Attuazione interventi :											Peso				
		Vaucher Asili nido 2023 Vaucher trasporto disabili 2023/2024											5				
		Gestione attività procedimentali e provvedimenti											MT	MG	SV		
														X	X		
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	NOTE DESCRITTIVE
1	Bando per manifestazione interesse Istruttoria domande regolari	<i>Previsione</i>										X	X		Responsabile di Area		
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																	
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)			VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO									
			<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>							
1a	Indicatore temporale di attività		SI/NO														
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato trasporto disabili		N° utenti servizi/ n° utenti potenziali censiti ≥ 70%														
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	

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

Missione- Programma		<i>Missione 12 Diritti sociali – Politiche sociali e famiglie – Obiettivo 6</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA WELFARE ED INCLUSIONE SOCIALE - MANTENIMENTO QUALITÀ SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ AZIONI A SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI																
Centro di responsabilità politica		Assessora incaricata Velia Soggia																
Obiettivo gestionale		Mantenimento servizi : Segretariato Sociale – Assistenza Educativa – Assistenza disabili														<i>Peso</i>		
																7		
																MT	MG	SV
																X	X	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Socio Culturale</i>																
PIANO OPERATIVO																		
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referenti Azione</i>	<i>Risorse umane impiegate</i>	<i>Punt intermedio</i>	<i>NOTE DESCRITTI VE</i>
1	Segretariato Sociale	<i>Previsione</i>													X	Responsabile di Area	4	
	a) Monitoraggio da inizio esecuzione servizio al 31.12.2023 b) Consegna report attività Dicembre 2023	<i>Attuazione</i>																
2	Assistenza educativa	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Responsabile di Area	3	
	a) Determina a contrarre ed affidamento servizio novembre 2023 b) Monitoraggio da inizio esecuzione servizio al 31.12.2023 c) Consegna report attività Dicembre 2023	<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO													
		<i>Valore assoluto atteso</i>			<i>Valore assoluto raggiunto</i>				<i>Note</i>									
Indicatore temporale di attività		SI/No																
Indicatore di efficienza n° richiesta istanze pervenute al segretariato sociale/ n° richieste istanze evase dall'ufficio		≥ 70%																
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		

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

Missione- Programma		<i>Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - - Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 12 Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia - Obiettivo 7</i>																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA LA SCUOLA – LA CULTURA MANTENIMENTO QUALITÀ SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ VALLEDORIA WELFARE ED INCLUSIONE SOCIALE - MANTENIMENTO QUALITÀ SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ AZIONI A SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI																	
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti – Assessora servizi sociali Velia Soggia – Assessora cultura Francesca Pala																	
Obiettivo gestionale/ operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedimentale esercizio funzioni assegnate ai servizi di competenza non compresi negli altri obiettivi											Peso						
													6						
													MT	MG	SV				
													X	X					
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																	
PIANO OPERATIVO																			
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Punteggio intermedio	Note descrittive	
1a	Espletamento attività	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Maria Peru	Vittoria	4	
		<i>Attuazione</i>																	
1b	Consegna Report	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area	Maria Peru	Vittoria	2	
		<i>Attuazione</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																			
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)			VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO										
			<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>								
1	Indicatore temporale di attività		SI/NO																

1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° Determine adottate/ n° ricorsi presentati $\leq 2\%$ N° Determine adottate/ n° annullamenti + revoche in autotutela $\leq 2\%$ N° Determine adottate/ n° contenziosi attivati $\leq 2\%$		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	30.09.2023			
2° MONITORAGGIO	31.12.2023			

AREA TECNICA : Responsabile : istruttore direttivo cat. Giur. D 3 Ing. Antonello Oggiano

Risorse Umane in dotazione all'Area

Qualifica	Cat giuridica	Risorse Umane	Posti coperti	Posti vacanti/ aspettativa comando	
Istruttore Tecnico	D3	1	X		Antonello Oggiano
Istruttore Tecnico	D3	1		Aspettativa	
Istruttore Tecnico	C1	1	X		Alessandro Solinas
Istruttore Tecnico	C1	1	X		Daniela Piatta
Istruttore Tecnico	C1	1		X	
Istruttore Tecnico	C1	1		X	
Operatore	A	1		Comando presso Comune La Maddalena	Alex Amoroso
Operatore	A	1		X	

Tempo Determinato / Forme lavoro lavoro Flessibile / art. 1 comma 557 L. n° 311/2004/ art. 14 CCNL 2008

Qualifica	Cat giuridica	Risorse umane assegnate
Istruttore Tecnico	C1	1 Part.time 24 ore/settimana

Risorse Finanziarie cfr. PEG FINANZIARIO

Risorse strumentali cfr . Inventario Area

SERVIZI Lavori Pubblici- Urbanistica ed Edilizia Privata -

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione- Programma		<i>- Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali- Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente- Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità – Missione 12 - Obiettivo 1</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		<i>Politiche di potenziamento ed implementazione infrastrutturale</i>																
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>																
Obiettivo gestionale		Opere di investimento a valere su Fondi PNRR – Fondi dedicati – Fondi statali regionali – comunali												Peso				
														9				
Obiettivo operativo Descrizione		- Gestione attività procedimentale provvedimentale												MT	MG	SV		
															X	X		
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1	Lavori di realizzazione nuovi posti salma – Determina a contrarre	Previsione							X						Responsabile di Area			1
		Attuazione																
2	Lavori di manutenzione ed ampliamento cimitero Affidamento incarico progettazione Settembre Approvazione stadi progettuali Novembre	Previsione									X		X		Responsabile di Area			1
		Attuazione																
3	Lavori di manutenzione straordinaria strade e messa in sicurezza tratti viali comunali Determina a contrarre ottobre Affidamento lavori Dicembre	Previsione										X		X	Responsabile di Area			1
		Attuazione																
4	Sport e periferie Efficientamento energetico Palazzetto dello sport Affidamento incarico progettazione esecutiva ottobre	Previsione										X			Responsabile di Area			1
		Attuazione																
5	Lavori di completamento e riqualificazione S. Pietro a mare Presentazione proposta progettuale all’amministrazione Determinazione a contrarre dicembre	Previsione					X							X	Responsabile di Area			1
		Attuazione																

6	Lavori di riqualificazione centro urbano manutenzione straordinaria marciapiedi Determina a contrarre dicembre	Previsione																X	Responsabile di Area				1
		Attuazione																					
7	Richiesta finanziamento RAS messa in sicurezza e manutenzione straordinaria Chiesa Cristo Re Luglio 2023	Previsione																X	Responsabile di Area				0,50
		Attuazione																					
8	Richiesta finanziamento RAS sulla mobilità Agosto 2023	Previsione																X	Responsabile di Area				0,50
		Attuazione																					
9	Ministero Turismo Richiesta finanziamento a valere su Fondi piccoli Comuni a vocazione turistica	Previsione																X	Responsabile di Area				2
		Attuazione																					

INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
4	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
5	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
6	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
7	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
8	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
9	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Procedure programmate secondo tempistica/ Procedure attuate	≥80%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	30.09.2023	
2° MONITORAGGIO	31.12.2023	

Missione- Programma		<i>- Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali- Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente- Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità – Missione 12 -Obiettivo 2</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		<i>Politiche di potenziamento ed implementazione infrastrutturale</i>																
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco-</i>																
Obiettivo gestionale		Realizzazione opere di investimento													Peso			
															5			
Obiettivo operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale provvedimentale													MT	MG	SV	
																X	X	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1	Efficientamento energetico edifici edilizia residenziale pubblica inizio esecuzione lavori fine lavori dicembre	<i>Previsione</i>						X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area			1
		<i>Attuazione</i>																
2	Lavori di sistemazione idraulica zone perimetrate PAI RI3 RI4 inizio Esecuzione lavori Fine lavori dicembre	<i>Previsione</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area			1
		<i>Attuazione</i>																
3	Project financing efficientamento energetico pubblica illuminazione: Stipula contratto concessione agosto Presentazione all'amministrazione progetto esecutivo entro ottobre Vigilanza esecuzione contratto concessorio e costi a carico ente da data della concessione	<i>Previsione</i>							X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Alessandro Solinas		2
		<i>Attuazione</i>																
4	Realizzazione opere completamento infrastrutture sportive inizio Esecuzione lavori Fine lavori Luglio	<i>Previsione</i>					X	X	X						Responsabile di Area			1
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO							RISULTATO RAGGIUNTO									
		<i>Valore assoluto atteso</i>							<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>						

1	Indicatore temporale di attività	SI/NO	
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO	
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO	
4	Indicatore temporale di attività	SI/NO	
	Procedure programmate secondo tempistica/ Procedure attuate	≥80%	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	30.09.2023		
2° MONITORAGGIO	31.12.2023		

Missione- Programma	<i>- Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali- Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente- Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità – Missione 12 -Obiettivo 3</i>																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	<i>VALLEDORIA L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO Politiche di potenziamento ed implementazione infrastrutturale a carattere sovra comunale</i>																	
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco</i>																	
Obiettivo gestionale	Realizzazione opere di investimento Programmazione integrata Rete Metropolitana Nord Sardegna															<i>Peso</i>		
																3		
Obiettivo operativo Descrizione	Gestione attività procedimentale provvedimento															MT	MG	SV
																	X	X
Centro di responsabilità	<i>Responsabile di Area</i>																	
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1	Lavori opere di accessibilità chiesa Madonna di Fatima a La Muddizza Lavori in corso Fine lavori ottobre Attività RUP	<i>Previsione</i>				X	X	X	X		X	X			Responsabile di Area			1
		<i>Attuazione</i>																
2	Riqualificazione impianti sportivi Determina a contrarre Luglio	<i>Previsione</i>							X						Responsabile di Area			1
		<i>Attuazione</i>																
3	Porte Area SIC Definizione procedura espropriativa e variante al PUC	<i>Previsione</i>											X		Responsabile di Area			1
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO											
		<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>								
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
2	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
3	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
	Procedure programmate secondo tempistica/ Procedure attuate	≥80%																

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	30.09.2023	
2° MONITORAGGIO	31.12.2023	

Missione- Programma		<i>Missione 09Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Obiettivo 4</i>																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		<i>VALLEDORIA L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO Politiche di definizione e valorizzazione patrimonio immobiliare</i>																	
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>																	
Obiettivo gestionale		Ricognizione patrimonio immobiliare – definizione e valorizzazione												<i>Peso</i>					
Obiettivo operativo Descrizione		attivazione supporto al RUP												MT	MG	SV			
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																	
PIANO OPERATIVO																			
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio	
1	Affidamento incarico supporto al RUP	<i>Previsione</i>								X					X	Responsabile di Area			
		<i>Attuazione</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																			
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO										
			<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>									
1	Indicatore temporale di attività		SI/NO																
	Presentazione Relazione di ricognizione		Dicembre																
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																			
1° MONITORAGGIO	30.09.2023																		
2° MONITORAGGIO	31.12.2023																		

Missione- Programma		<i>- Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali- Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente- Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità – Missione 12 -Obiettivo 5</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA E I CITTADINI - L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO Politiche di monitoraggio investimenti PNRR (carattere sovra comunale)																
Centro di responsabilità politica		Sindaco																
Obiettivo gestionale		Monitoraggio investimenti PNRR (carattere sovra comunale)											<i>Peso</i>					
													<i>1</i>					
Obiettivo operativo Descrizione		attivazione incarichi di collaborazione											MT	MG	SV			
														X	X			
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1	Affidamento incarico di collaborazione n° 2 unità	Previsione							X	X					Responsabile di Area			
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO												
		Valore assoluto atteso				Valore assoluto raggiunto				Note								
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		
1° MONITORAGGIO	30.09.2023																	
2° MONITORAGGIO	31.12.2023																	

Missione		<i>Missione 07 Turismo Obiettivo n° 6</i>														
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA TURISMO														
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti –														
Obiettivo gestionale		Valorizzazione aree pubbliche tramite concessione a terzi												Peso		
														4		
		Attività gestionale												MT	MG	SV
Centro di responsabilità		Responsabile Area Tecnica														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Area località San Pietro a mare attività procedimentale e provvedimento concessorio entro settembre	<i>Previsione</i>					X	X	X		X				Antonello Oggiano	
	Area Località La Ciaccia attività procedimentale e provvedimento concessorio entro dicembre	<i>Attuazione</i>									X	X	X	X		
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO									
			<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>							
1	Indicatore temporale di attività		S/NO													
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023															
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023															

Missione		<i>Missione 14 Sviluppo economico e competitività Obiettivo n° 7</i>															
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA SISTEMA PRODUTTIVO															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti –															
Obiettivo gestionale		Vendita aree PIP											Peso				
		Attività gestionale											6				
		MT			MG			SV									
Centro di responsabilità		Responsabile Area Tecnica															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE	
01	Controllo documentazione e stipulazione atti tramite notaio	<i>Previsione</i>										X	X	X	X	Antonello Oggiano	
		<i>Attuazione</i>															
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO											
		<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>								
1	Indicatore temporale di attività	S/NO															
	Indicatore efficacia n° soggetti giuridici affidatari lotto / n° atti stipulati	≥ 80%															
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023																
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023																

Missione- Programma	<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali- Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente- Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità- Missione 12 – Obiettivo 8</i>																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	VALLEDORIA AMBIENTE E TERRITORIO - POLITICHE DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEL PATRIMONIO VIARIO - ARREDO URBANO- IMMOBILI COMUNALI IMPIANTI SPORTIVI – CIMITERO COMUNALE																	
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco Marco Muretti</i>																	
Obiettivo gestionale	Programmazione interventi manutentivi											Peso						
												5						
Obiettivo operativo Descrizione	Attività procedimentale e provvedimentale finalizzate alla realizzazione degli interventi											MT	MG	SV				
												X	X					
Centro di responsabilità	<i>Responsabile di Area</i>																	
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Programmazione e realizzazione interventi	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Alessandro Solinas		4
		<i>Attuazione</i>																
1b	Consegna Report interventi annui effettuati , personale impiegato e spesa sostenuta	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area	Alessandro Solinas		1
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO												
		<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>											
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO																
1 a - b	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	Interventi attuati / interventi programmati + interventi segnalati ≥ 80%																
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		

1° MONITORAGGIO	30.09.2023	
2° MONITORAGGIO	31.12.2023	

Missione- Programma		<i>Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Obiettivo 9</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		<i>VALLEDORIA L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO IMPLEMENTAZIONE POLITICHE DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</i>																
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Marco Muretti . Assessore Alessio Cerrutti</i>																
Obiettivo gestionale		Adozione pianificazione urbanistica comunale												Peso				
														5				
Obiettivo operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedimentale												MT	MG	SV		
															X	X		
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Adozione PUC	<i>Previsione</i>												X	Antonello Oggiano			
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO											
			<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>										
1a	Indicatore temporale di attività		SI/NO															
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		
1° MONITORAGGIO	30.09.2023																	
2° MONITORAGGIO	31.12.2023																	

Missione- Programma		<i>Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Obiettivo 10</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO POLITICHE DI EFFICIENZA ED EFFICACIA SERVIZI AL CITTADINO																
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Marco Muretti</i>																
Obiettivo gestionale		Mantenimento efficienza ed efficacia servizio edilizia privata												Peso				
														5				
Obiettivo operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedimentale												MT	MG	SV		
														X	X			
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Espletamento attività	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Antonello Oggiano	Personale assegnato servizio		4
		<i>Attuazione</i>																
1b	Consegna report	<i>Previsione</i>												X	Antonello Oggiano	Personale assegnato servizio		1
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)			VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO									
			<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>							
1a 1b	Indicatore temporale di attività		SI/NO															
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato		N° pratiche evase con rispetto tempistica / n° pratiche regolari inoltrate ≥ 70%															
			N° ricorsi presentati ≤ 2%															
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		
1° MONITORAGGIO	30.09.2023																	

2° MONITORAGGIO	31.12.2023	
-----------------	------------	--

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Missione 04 Istruzione e Diritto allo studio - Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali- Missione 06 Sport e Politiche giovanili – Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente- Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità 01 – Obiettivo 11</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA ED I CITTADINI POLITICHE DI MANTENIMENTO ATTIVITÀ ED EROGAZIONE SERVIZI AI CITTADINI																
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>																
Obiettivo gestionale/ operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedimentale esercizio funzioni assegnate ai servizi di competenza non compresi negli altri obiettivi												<i>Peso</i>				
														6				
														MT	MG	SV		
														X	X			
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Espletamento attività	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Antonello Oggiano	Alessandro Solinas Daniela Piatta Personale in dotazione all'area Personale assunto a tempo determinato o con contratto di somministrazione lavoro	4	
		<i>Attuazione</i>																
1b	Consegna Report	<i>Previsione</i>												X	Antonello Oggiano	Alessandro Solinas Daniela Piatta Personale in dotazione all'area Personale assunto a tempo determinato o con contratto di somministrazione lavoro	2	
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)			VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO									
			<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>							
1a	Indicatore temporale di attività		SI/NO															

1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO	
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	N° Determine adottate/ n° ricorsi presentati ≤ 2% N° Determine adottate/ n° annullamenti + revoche in autotutela ≤ 2% N° Determine adottate/ n° contenziosi attivati ≤ 2%	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	30.09.2023		
2° MONITORAGGIO	31.12.2023		

AREA VIGILANZA : Responsabile Istruttore direttivo ad interim Sig. Domenico Pes

Risorse Umane in dotazione

Qualifica	Cat giuridica	Risorse assegnate	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo	D 1	Incarico ad interim		X
Agente Polizia Locale	C1	1	X	
Agente Polizia Locale	C1	1	X	
Agente Polizia Locale	C1	1	X	
Agente Polizia Locale	C1	1	X	

Personale a tempo determinato

Qualifica	Cat giuridica	Risorse assegnate
Agenti Polizia Locale	C1	N° 3 unità

Risorse Finanziarie cfr. PEG FINANZIARIO

Risorse strumentali cfr . Inventario Area

SERVIZI Polizia Locale – Servizio Tutela animali – Servizio sosta a pagamento

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione- Programma		<i>Missione 03 Ordine Pubblico e sicurezza Obiettivo1</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA WELFARE – – SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTROLLO DEL TERRITORIO																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti																
Obiettivo gestionale		Politiche di prevenzione della sicurezza stradale – Sicurezza dei cittadini e controllo del territorio												<i>Peso</i>				
														3				
Obiettivo operativo Descrizione		Interventi di potenziamento vigilanza e controllo eventi e manifestazioni durante periodo estivo												MT	MG	SV		
															X	X		
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																
PIANO OPERATIVO																		
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referente Azione</i>	<i>Risorse umane impiegate</i>	<i>Note Descrittive</i>	<i>Punteggio intermedio</i>
1	Espletamento Attività ed emissioni ordinanze di regolazione	<i>Previsione</i>						X	X	X	X				Responsabile di Area	Agenti polizia locale in dotazione C		2
		<i>Attuazione</i>																
2	Consegna reportistica	<i>Previsione</i>											X		Responsabile di Area	Agenti polizia locale in dotazione C		1
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO										
		<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>								
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO																

2	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato Organizzazione del servizio con personale in dotazione – ASSENZA DI SOLLECITI DA PARTE DEL sindaco	Personale impiegato/ Personale in dotazione 100%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
° MONITORAGGIO	Data 30.09.2023			
° MONITORAGGIO	Data 31.12.2023			

Missione- Programma		<i>Missione 03 Ordine Pubblico e sicurezza Obiettivo 2</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA WELFARE – – SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTROLLO DEL TERRITORIO																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti																
Obiettivo gestionale		Politiche di prevenzione della sicurezza stradale – Sicurezza dei cittadini e controllo del territorio												Peso				
														3				
Obiettivo operativo Descrizione		Implementazione servizio esterno di vigilanza sul territorio con flessibilità orario di servizio nelle ore serali/ notturne												MT	MG	SV		
															X	X		
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Espletamento Attività	<i>Previsione</i>							X	X	X				Responsabile di Area	Agenti in dotazione		2
		<i>Attuazione</i>																
1b	Consegna reportistica	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area	Agenti in dotazione		1
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)			VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO									
			<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>							
1a	Indicatore temporale di attività		SI/NO															
1b	Indicatore temporale di attività		SI/NO															
	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato		N° ore di servizio svolte / n° ore servizio programmate ≥ 90%															

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

° MONITORAGGIO	Data	30.09.2023
° MONITORAGGIO	Data	31.12.2023

Missione- Programma		<i>Missione 03 Ordine Pubblico e sicurezza Obiettivo 3</i>																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA WELFARE – – SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTROLLO DEL TERRITORIO																	
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti																	
Obiettivo gestionale		Politiche di regolazione e prevenzione (Commercio Annona – Canone unico patrimoniale- Edilizia)												Peso					
														5					
Obiettivo operativo Descrizione		Implementazione controlli sulle attività commerciali – canone unico patrimoniale – accertamenti su segnalazioni UTC o terzi su presunti abusi edilizi												MT	MG	SV			
														X	X				
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																	
PIANO OPERATIVO																			
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	NOTE DESCRITTIVE	Punteggio	
I	Espletamento attività	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Agenti in dotazione		3	
		<i>Attuazione</i>																	
1a	Consegna reportistica	<i>Previsione</i>																2	
		<i>Attuazione</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																			
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO										
			<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>									
1	Indicatore temporale di attività		S/NO																

	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato consegna report finale a dicembre	Interventi attuati / interventi effettuati ≥ 80%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
° MONITORAGGIO	Data 30.09.2023			
° MONITORAGGIO	Data 31.12.2023			

Missione- Programma		<i>Missione 03 Ordine Pubblico e sicurezza Obiettivo 4</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA WELFARE – – SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTROLLO DEL TERRITORIO																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti																
Obiettivo gestionale		Qualificazione dei servizi di polizia locali nell'ambito dell'attività di prevenzione del territorio														<i>Peso</i>		
																6		
																MT	MG	SV
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Polizia Locale</i>																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Punt. Intermedio	NOTE DESCRITTIVE
1	Posizionamento foto trappole e monitoraggio funzionalità	<i>Previsione</i>							X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Agenti di Polizia locale in dotazione	2	Report su attività di posizionamento diversificato nell'ambito del territorio comunale
		<i>Attuazione</i>																
2	Garantire la sicurezza nelle aree maggiormente frequentate dai bagnanti, nelle piazze del paese attraverso pattugliamento a piedi mirati a rafforzare la percezione di sicurezza nelle persone	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Agenti di Polizia locale in dotazione	2	Elaborazione Piani operativi
		<i>Attuazione</i>																
3	Attività di intervento su segnalazioni dei cittadini consegna report dicembre	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Agenti di Polizia locale in dotazione	2	
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																		
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO									
			<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>						
1	Indicatore di efficienza n° verifiche immagini/n° posizionamenti		≥ 80%															
	Indicatore di quantità n° Piani attuati / n° Piani programmati i		100%															
	Indicatore efficienza n° controlli attuati/ n° segnalazione pervenute		≥ 80%															
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		

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

Missione		M03 Ordine Pubblico e sicurezza Obiettivo 5																	
Obiettivo strategico (DUP)		VALLEDORIA WELFARE – SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTROLLO DEL TERRITORIO																	
Obiettivo operativo (DUP)		<i>Implementazione servizi di prevenzione vigilanza e repressione nel territorio per la stagione estiva</i>																	
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti																	
Obiettivo gestionale		Implementazione servizi di polizia locale periodo estivo															Peso		
Descrizione		Implementazione presenza della Polizia Locale attraverso lo svolgimento di servizi serali con particolare riferimento alla fascia costiera															MT	MG	SV
Centro di responsabilità		Responsabile area Polizia Locale										Area		Polizia Locale					
PIANO OPERATIVO																			
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Punt. intermedio	NOTE DESCRITTIVE	
01	Pianificazione attività	<i>Previsione</i>					X	X	X	X	X				Responsabile Area	di Agenti di polizia locale in dotazione	1,50		
		<i>Attuazione</i>																	
02	Esecuzione interventi	<i>Previsione</i>					X	X	X	X	X				Responsabile Area	di Agenti di polizia locale in dotazione	1,50		
		<i>Attuazione</i>																	
03	Report finale attività svolte	<i>Previsione</i>												X	Responsabile Area	di Agenti di polizia locale in dotazione	1		
		<i>Attuazione</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																			
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo					VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO									
					<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>						
1	Rispetto indicatori temporali di attività n° 1 pianificazione			SI/NO															

2	N° giorni servizio serale territorio costiero/N° giorni servizio territorio costiero	≥ 80%		
3	N° 1 Report	SI/NO		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data : 30.09.2023			
2° MONITORAGGIO	Data : 31.12.2023			

Missione		<i>M03 Ordine Pubblico e sicurezza Obiettivo 6</i>																	
Obiettivo strategico (DUP)		VALLEDORIA WELFARE – SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTROLLO DEL TERRITORIO																	
Obiettivo operativo (DUP)		<i>Implementazione servizi di prevenzione vigilanza e repressione nel territorio</i>																	
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti																	
Obiettivo gestionale		Politiche di vigilanza (Decoro urbano igiene ambientale e verde pubblico)												<i>Peso</i>					
														3					
Obiettivo operativo Descrizione		Controlli ed accertamenti su abbandoni di rifiuti e rispetto delle ordinanze e normative sull'utilizzo delle aree verdi (parchi e giardini)												MT	MG	SV			
														X					
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																	
PIANO OPERATIVO																			
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referente Azione</i>	<i>Risorse umane impiegate</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>	<i>Punteggio intermedio</i>	
l	Espletamento attività	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Agenti in dotazione		2	
		<i>Attuazione</i>																	
la	Consegna report	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area			1	
		<i>Attuazione</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																			
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO										
			<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>									
1	Indicatore temporale di attività		SI/NO																

	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato consegna report a dicembre	Interventi programmati anche su richiesta dell'amministrazione/ interventi attuati \geq 80%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1 MONITORAGGIO	Data 30.09.2023			
2 MONITORAGGIO	Data 31.12.2023			

Missione		<i>M03 Ordine Pubblico e sicurezza Obiettivo 7</i>																
Obiettivo strategico (DUP)		VALLEDORIA WELFARE – QUALITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE SICUREZZA DEI CITTADINI																
Obiettivo operativo (DUP)		<i>Interventi di prevenzione sicurezza stradale</i>																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti																
Obiettivo gestionale		Rifacimento segnaletica orizzontale e verticale														Peso		
																4		
Descrizione		Attività procedimentale e provvedi mentale														MT	MG	SV
																X		
Centro di responsabilità		<i>Responsabile area Polizia Locale</i>										Area		<i>Polizia Locale</i>				
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Personale impiegato	Punt. intermedi o	NOTE DESCRITTIVE
1	Pianificazione intervento	<i>Previsione</i>				X	X								Responsabile di Area		1,50	
		<i>Attuazione</i>																
2	Attuazione intervento	<i>Previsione</i>						X	X						Responsabile di Area	Agenti di Polizia Locale in dotazione	1,50	
		<i>Attuazione</i>																
3	Report finale	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area	Agenti di Polizia Locale in dotazione	1	
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																		
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO									
	Vincolo		<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>						
1-2	N° interventi programmati/N° interventi attuati		≥ 90															

3	Indicatore temporale consegna	SI/NO	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023		
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023		

Missione		<i>M03 Ordine Pubblico e sicurezza Obiettivo 8</i>																
Obiettivo strategico (DUP)		VALLEDORIA WELFARE – QUALITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE SICUREZZA DEI CITTADINI																
Obiettivo operativo (DUP)		<i>Interventi di regolazione</i>																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti																
Obiettivo gestionale		Ricognizione passi carrabili presenti nel territorio e trasmissione elenco servizio tributi														Peso		
Descrizione		Attività procedimentale e provvedi mentale														MT	MG	SV
Centro di responsabilità		<i>Responsabile area Polizia Locale</i>										Area		<i>Polizia Locale</i>				
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
1a	Ricognizione situazione esistente e Predisposizione elenco da trasmettere al servizio tributi	<i>Previsione</i>									X	X			Responsabile di Area	Agenti di Polizia Locale in dotazione		2
		<i>Attuazione</i>																
1b	Trasmissione elenco servizio tributi	<i>Previsione</i>										X			Responsabile di Area	Agenti di Polizia Locale in dotazione		1
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO									
			<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>								
1a	Indicatore temporale di attività		SI/NO															
1b	Indicatore temporale di attività		SI/NO															
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		
1° MONITORAGGIO	30.09.2023																	

2° MONITORAGGIO	31.12.2023	
-----------------	------------	--

Missione		M03 Ordine Pubblico e sicurezza Obiettivo 9																	
Obiettivo strategico (DUP)		VALLEDORIA WELFARE – QUALITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE SICUREZZA DEI CITTADINI																	
Obiettivo operativo (DUP)		<i>Azioni a tutela della regolazione delle aree di sosta a pagamento</i>																	
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti																	
Obiettivo gestionale		Organizzazione attuazione e gestione aree di sosta a pagamento															Peso		
																	5		
Descrizione		Attività procedimentale e provvedimentale - controllo															MT	MG	SV
																	X	X	
Centro di responsabilità		Responsabile area Polizia Locale										Area		Polizia Locale					
PIANO OPERATIVO																			
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Punt. intermedio	NOTE DESCRITTIVE	
13	Vigilanza esecuzione contratto	<i>Previsione</i>						X	X	X	X				Responsabile di Area	Agenti polizia locale in dotazione	4		
		<i>Attuazione</i>																	
4	Reportistica sui risultati del servizio	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area	Agenti polizia locale in dotazione	1		
		<i>Attuazione</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																			
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) Vincolo							VALORE ATTESO PROPOSTO							RISULTATO RAGGIUNTO				
								<i>Valore assoluto atteso</i>							<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>		
1	Indicatore temporale di attività							SI/NO											
2	Indicatore temporale di attività							SI/NO											

4	Consegna report entro 30 novembre	SI/NO		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023			
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023			

Missione	M03 Ordine Pubblico e sicurezza Obiettivo 10																	
Obiettivo strategico (DUP)	VALLEDORIA WELFARE – QUALITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE - AZIONI A SOSTEGNO BENESSERE ANIMALE																	
Obiettivo operativo (DUP)	<i>Potenziamento attività finalizzata al benessere animale : Attività di sorveglianza; Attività di intervento</i>																	
Centro di responsabilità politica	Sindaco Marco Muretti																	
Obiettivo gestionale	Vigilanza ed interventi operativi															Peso		
																5		
Descrizione	Attività procedimentale e provvedi mentale controllo															MT	MG	SV
																	X	X
Centro di responsabilità	Responsabile area Polizia Locale										Area	Polizia Locale						
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Punt. Intermedio	NOTE DESCRITTIVE
1	Benessere animale Interventi operativi (attività di prevenzione ed interventi su segnalazione)	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Agenti di polizia locale in dotazione		
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO										
	Vincolo		<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>					<i>Note</i>					
	Campagna di microcippatura		≥ 1															
1	Azioni contro il randagismo Interventi effettuati su segnalazione : n° interventi effettuati / n° richieste interventi segnalati		≥ 70%															
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		

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

Missione		<i>M03 Ordine Pubblico e sicurezza Obiettivo 11</i>																
Obiettivo strategico (DUP)		VALLEDORIA WELFARE – QUALITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE SICUREZZA DEI CITTADINI																
Obiettivo operativo (DUP)		<i>sistema video sorveglianza : Attività di controllo; Attività di monitoraggio</i>																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti																
Obiettivo gestionale		Utilizzo sistema Verifica e Monitoraggio												Peso				
Descrizione		Attività procedimentale e provvedi mentale- verifiche - controllo												MT	MG	SV		
Centro di responsabilità		<i>Responsabile area Polizia Locale</i>										Area		<i>Polizia Locale</i>				
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Punt. Intermedio	NOTE DESCRITTIVE
1	Attività di controllo territorio tramite sistema di video sorveglianza consegna reportistica dicembre 2023	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Agenti di polizia locale in dotazione		
		<i>Attuazione</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>																		
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO											
	Vincolo		<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>				<i>Note</i>							
1	Video sorveglianza Indicatore di quantità n° ore dedicate settimana / n° monte ore lavorativo settimana		≥ 20%															
	Interventi effettuati su segnalazione : n° interventi effettuati / n° richieste interventi segnalati		≥ 60%															
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		
1° MONITORAGGIO		Data: 30.09.2023																

2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023	
-----------------	------------------	--

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Missione 03 Ordine Pubblico e Sicurezza Obiettivo 12</i>																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		VALLEDORIA WELFARE - MANTENIMENTO QUALITÀ SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ																	
Centro di responsabilità politica		Sindaco Marco Muretti –																	
Obiettivo gestionale/ operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedimentale esercizio funzioni assegnate ai servizi di competenza non compresi negli altri obiettivi												<i>Peso</i>					
														5					
														MT	MG	SV			
															X	X			
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>																	
PIANO OPERATIVO																			
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referente Azione</i>	<i>Risorse umane impiegate</i>	<i>Punteggio intermedio</i>	<i>Note descrittive</i>	
1a	Espletamento attività	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Agenti di Polizia Locale assegnati all'Area	3		
		<i>Attuazione</i>																	
1b	Consegna Report	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area	Agenti di Polizia Locale assegnati all'Area	2		
		<i>Attuazione</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																			
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO														
		<i>Valore assoluto atteso</i>			<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>													
1	Indicatore temporale di attività	SI/NO																	

1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato	<p>N° Determine adottate/ n° ricorsi presentati ≤ 2%</p> <p>N° Determine adottate/ n° annullamenti + revoche in autotutela ≤ 2%</p> <p>N° Determine adottate/ n° contenziosi attivati ≤ 2%</p> <p>N°annullamenti verbali su violazione codice strada / n° verbali violazione codice strada</p> <p>N° contenziosi attivati / n° verbali su violazione codice strada ≤ 2%</p>		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	30.09.2023			
2° MONITORAGGIO	31.12.2023			

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La programmazione e pianificazione in materia di prevenzione ed attuazione della trasparenza è stata revisionata nell'ambito del Documento Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza 2022/2024 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 95/2022 e confluito di seguito nel PIAO 2022/2024 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 130/2022 . L'esigenza di revisionare il Piano per il triennio 2022/2024 si è resa necessaria per le seguenti motivazioni :

- Segnalazioni di potenziali eventi che se accertati danno luogo a responsabilità penale e contabile su aree di mappatura considera fino al triennio 2021/2023 a basso rischio corruttivo perché inseriti in ambiti di verifiche e controlli trimestrali previsti dalla normativa di riferimento e disciplinati nei Regolamenti comunali applicabili ;
- Adeguamento al sistema di misurazione del rischio e sua valutazione al PNA 2022.

Poiché la previsione delle misure correttive ad eventi segnalati nel 2021 è stata prevista nella pianificazione 2022/2024 e poiché nel 2023 non si sono verificati eventi corruttivi si conferma per il triennio 2023/2025 la pianificazione adottata con Deliberazione della Giunta Comunale n° 95/2022 relativa al triennio 2022/2024 e confluita di seguito nel PIAO 2022/2024 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 130/2022

Costituiscono allegati al presente PIAO :

ALLEGATO A PTPC ed attuazione trasparenza 2022/2024

- 1) ALLEGATO 1 PIAO 2023/2025 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – TABELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI;
- 2) ALLEGATO 2 PIAO 2023/2025 TABELLA STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO
- 3) ALLEGATO 3 PIAO 2023/2025 TABELLA MISURE SPECIFICHE PREVENTIVE
- 4) ALLEGATO 4 PIAO 2023/2025 TABELLA MONITORAGGIO
- 5) ALLEGATO 5 PIAO 2023/2015 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1

LA SALUTE ORGANIZZATIVA

Il benessere organizzativo .

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

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

1. ANALISI CARATTERI QUALITATIVI QUANTITATIVI

Indicatori	2018	2019	2020	2021	2022
Età media del personale (anni)	51	50	51	48	49,31
Età media dei Titolari di P.O. (anni)	56	56	56	49	52
% di dipendenti in possesso di laurea	19,35%	21,88%	20,69%	27,59%	24,14%
% di titolari di P.O. in possesso di laurea	40%	50%	50%	66,67%	66,67%
Turnover del personale	6,67%	20,69%	0,00	11,54%	0
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	----	-----	3	4	0
N. di personal computer/N. dipendenti	25/31	25/32	25/29	30/25	35/29
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	25/25	25/25	25/25	29/29	35/35
E-mail certificata	1	1	1	1	3
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	19	20	19	22	22
N. abitanti/N. dipendenti	139	135	150	169	179

2. ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori	2018	2019	2020	2021	2022
Tasso di assenze	17,34%	15,16%	13,41%	16,66%	17,45%
Tasso di dimissioni premature	00	00	00	00	00
Tasso di richieste trasferimento	3,23%	15,63%	0	4%	00
Tasso di infortuni	00	3,45%	00	00	00
% assunzioni a tempo indeterminato	0	6,90%	0	4%	00
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	4,34%	1,82%	4%	12,66%	11,82%
N. di procedimenti disciplinari attivati	1	---	-----	1	2
N. procedimenti disciplinari conclusi	1	---	-----	1	2

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Con determina del Segretario Comunale n° 199/2023 è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia

Con nota prot. n. 3035 del 22.03.2023 si è provveduto a richiedere il parere preventivo di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di Sassari . La consigliera di parità ha espresso parere preventivo do giudizio di congruità della pianificazione con nota prot 5711 del 23.05.2023

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

PREMESSA

Il presente Piano di azioni positive costituisce un aggiornamento del precedente Piano adottato per il triennio 2022-2024 in una visione di continuità.

La presente pianificazione ha durata triennale e si pone, in coerenza con i contenuti del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, di cui costituisce uno stralcio, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori.

QUADRO NORMATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

- la Direttiva 26 giugno 2019, n.2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il sottosegretario delegato alle Pari Opportunità con la quale si è provveduto ad approvare le linee di indirizzo volte ad orientare le Amministrazioni Pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del

D.Lgs.n.198/2006, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, pubblicata in G.U. (SerieGenerale n.184del07/08/2019);

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

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

ANALISI DEL CONTESTO DI DIREZIONE POLITICA E DI INDIRIZZO

CONSIGLIO COMUNALE – Composizione

NOME E COGNOME	CARICA	F	M
Marco Muretti	Sindaco / Presidente Consiglio		M
Antonio Manuedda	Consigliere		M
Marco Mazzei	Consigliere		M
Cugusi Marco	Consigliere		M
Tonino Licheri	Consigliere		M
Gemigliano Bianco	Consigliere		M
Giuseppe Bianco	Consigliere		M
Paolo Cossu	Consigliere		M
Antonio Muntoni	Consigliere		M
Giovanna Maria Satta	Consigliera	F	
Ettore Puttolu	Consigliere		M
Maurizio Baduena	Consigliere		M
Francesco Piroddi	Consigliere		M

GIUNTA COMUNALE – Composizione

NOME E COGNOME	CARICA	F	M
Marco Muretti	Sindaco		M
Francesca Pala	Assessora Deleghe : <i>sport – cultura e pubblica istruzione. atto di nomina del 30/10/2020.</i>	F	
Velia Soggia	Assessora Deleghe : <i>servizi socio–assistenziali e sanita' e politiche di integrazione. atto di nomina del 30/10/2020.</i>	F	
Alessio Cerrutti	Assessore Vice Sindaco Deleghe : <i>affari generali – finanziario e legale – patrimonio – commercio – attivita' produttive – urbanistica – manifestazioni ed eventi. Atto di nomina del 30/10/2020.</i>		M
Marco Mazzei	Assessore Deleghe : <i>turismo – comunicazione e digitalizzazione – agricoltura – tutela animali d'affezione – politiche giovanili – arredo urbano e manutenzioni. atto di nomina del 30/10/2020.</i>		M

ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO E BILANCIO DI GENERE

1. Analisi contesto organizzativo

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata operativamente su 6 aree di servizi. Ciascuna area è ricoperta da Responsabili titolari di posizione organizzativa, di cui : n° due donne e quattro uomini

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

AREA SERVIZI GENERALI	Istruttore direttivo	Cat. D - Resp. Area	M	
	Istruttrice Tecnica	Cat. C		F
	Istruttore amministrativo	Cat. C	M	
	Collaboratrice amministrativa	Cat. B3		F
	Collaboratore amministrativo	Cat. B3	M	
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Istruttore direttivo	Resp. Area cat. D	M	
	Istruttrice amministrativa	Cat. C		F
	Istruttrice amministrativa	Cat. C		F
	Collaboratrice amministrativa	Cat. B3		F
	Collaboratrice amministrativa	Cat. B3		F
AREA AMBIENTE E TERRITORIO	Istruttore direttivo	Resp. Area Cat. D	M	
	Istruttrice /re tecnica/o	Cat. C posto vacante		
	Operaio specializzato	Cat. B 3	M	
	Operaio generico	Cat. A	M	
	Operatore addetto servizi amministrativi dell'Area	Cat. A (cat. protetta)	M	
	Forme di lavoro flessibili			
	Profilo collaboratrice tecnica	Cat. B3		F
	Profilo collaboratrice tecnica	Cat. B3		F
AREA TECNICA-URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	Istruttore direttivo	Resp area Cat. D3	M	
	Istruttrice Tecnica	Cat. C		F
	Istruttore tecnico	Cat. C	M	
	Istruttore tecnico amministrativo	Cat. C	M	

	Operaio generico	Cat. A	M	
	Operaio Generico	Cat. A	M	
	Forme di lavoro flessibili			
	Profilo Istruttrice direttiva	Cat. D		F
	Profilo Istruttrice tecnica	Cat. C		F
AREA SOCIO CULTURALE	Istruttrice direttiva	Cat. D Resp area		F
	Istruttrice direttiva	Cat. D.		F
	Istruttrice direttiva assistente sociale	Cat. D		F
AREA VIGILANZA	Istruttrice direttiva	Cat. D Resp area		F
	Agente di polizia locale	Cat. C		F
	Agente di polizia locale	Cat. C	M	
	Agente di polizia locale	Cat. C	M	
	Agente di polizia locale	Cat. C	M	
TOTALI			16	16

Raffronto Responsabili di area : n° 2 donne, n° 4 uomini

Raffronto personale non incaricato di P.O: n° 14 donne, n° 12 uomini

Segretaria Comunale	Dott.ssa Maria Stella Serra in regime di convenzione Comuni di Sennori – Valledoria – Sedini
---------------------	--

Il Comitato Unico di Garanzia è stato nominato con provvedimento del Segretario Comunale n° 199/2023

2. Bilancio di genere

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Inquadramento \ Classi età	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
INDETERMINATO										
CAT. D			1	1	1				1	1

CAT. C		1	4				1	1	2	1	
CAT. B		1				1		2	1		
CAT. A		1	1			1					
Totale personale indeterminato		3	6	1	3		1	3	4	2	23
% sul personale complessivo	0	11,11	22,22	3,70	11,11	0,00	3,70	11,11	14,82	7,41	85,20%
DETERMINATO	<30					<30					
		da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60		da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
CAT. D			1					1	1		
CAT. C		1									
Totale personale determinato		1	1					1	1		4
% sul personale complessivo	0	3,70	3,70	0	0,00	0,00	0,00	3,70	3,70	0,00	14,80%
Totale personale complessivo	0	4	7	1	3	0	1	4	5	2	27
% sul personale complessivo	0	14,82	25,92	3,70	11,11	0,00	3,70	14,82	18,52	7,41	100%

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

		UOMINI						DONNE							
Tipo Presenza	Classi età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
	Tempo Pieno		3	6	1	3	13	48,15		1	3	4	2	10	37,04

Part Time >50%														
Part Time <50%		1	1			2	7,40			1	1		2	7,41
Totale		4	7	1	3	15	55,55		1	4	5	2	12	44,45
Totale %		14,81	25,93	3,70	11,11	55,55			3,70	14,81	18,52	7,42	44,45	100

ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni														
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni		1				1	4,35		1	3			4	17,39
Superiore a 10 anni		1	5	1	2	9	39,13				4	2	6	26,09
Nessuna progressione		1	1		1	3	13,04						0	0
Totale	0	3	6	1	3	13		0	1	3	4	2	10	
Totale %	0	13,04	26,09	4,35	13,04		56,52	0,00	4,35	13,04	17,39	8,70		43,48

PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	3	100%	-----	-----
Diploma di scuola superiore	9	53%	8	47%
Laurea	1	33%	2	67%
Laurea magistrale	-----	-----	-----	-----
Master di I livello	-----	-----	-----	-----
Master di II livello	-----	-----	-----	-----
Dottorato di ricerca	-----	-----	-----	-----
Totale personale	13	-----	10	-----
% sul personale complessivo	56,52		43,48	

COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Det.8/22 -Concorso			3		3		D
Det.1073/22- Concorso DDet1073 Commissione Concorso Det	2		2		4		D
Totale personale	2		5		7	100,00%	
% sul personale complessivo	28,57		71,43				

FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
Personale che fruisce di telelavoro	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
Personale che fruisce del lavoro agile	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
Personale che fruisce di orari flessibili			1								1			
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
Totale			1								1			
Totale %			50								50			

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti						

Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	509		30		539	
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti			96		96	
Totale	509		126		635	
% sul personale complessivo	80,16		19,84			100

FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Aggiornamento professionale Comprese formazione obbligatoria : sicurezza, anticorruzione, privacy		21	56	14	35	126			14	42	49	35	140	
Totale ore		21	56	14	35	126			14	42	49	35	140	
Totale ore %		7,89	21,05	5,26	13,16		47,36		5,26	15,80	18,42	13,16		52,64

Interventi di riduzione dei divari di genere

Descrizione azioni/interventi	Interventi operativi /finanziari
Realizzazione stalli rosa parcheggi gratuiti riservati ai veicoli al servizio di persone con disabilità motoria ovvero delle donne in stato di gravidanza.	Intervento operativo già realizzati
Fondo solidarietà Asili nido	€ 15.346,25 Attività procedimentale provvedimento
Assegni di maternità ed assegni al nucleo familiare	Sportello informativo, ricezione domande, istruttoria ed invio a al CAF di competenza

LINEE GENERALI DI INTERVENTO

Il Piano delle azioni positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle performance nel cui ambito viene inserito quale obiettivo di performance organizzativa a decorrere dal 2019, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti. In coesione con le finalità promosse dalla normativa vigente, in continuità con il precedente, si confermano gli obiettivi generali che il presente Piano intende raggiungere:

- Garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale.
- Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
- Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

OBIETTIVI ED AZIONI CORRELATE

OBIETTIVO 1	FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO PROFESSIONALE ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE
Azione	<p>Flessibilità dell'orario di entrata e di uscita</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare; - In presenza delle condizioni di fattibilità, utilizzazione programmata delle seguenti tipologie al fine di favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi: <p>a)orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto all'art. 36 (Orario di lavoro flessibile);</p> <p>b) turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite, secondo la disciplina dell'art. 30 (Turnazione);</p> <p>c) orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo le previsioni dell'art. 31 (Orario Multiperiodale).</p> <p>In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che: - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti</p>
OBIETTIVO 2	AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'
Azione	Prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente

	<p>motivato;</p> <p>Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;</p>
--	--

OBIETTIVO 3	IMPEGNO NELLA PROMOZIONE DELLA PERSONA, VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI.
Azione	<p>Accesso alla formazione nel rispetto del principio delle pari opportunità: Implementazione dell'utilizzo dei sistemi di videoconferenza e piattaforme e-learning. Trattasi di modalità già sperimentata nel triennio 2020/2022 con buoni risultati</p> <p>Organizzazione dei corsi formativi con possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;</p> <p>organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;</p> <p>Porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.</p>

Soggetti Ed uffici coinvolti	Comitato Unico di Garanzia
	<ul style="list-style-type: none"> - Figure Apicali titolari di P.O. : Responsabili dell'attuazione - Dipendenti comunali

Monitoraggio del Piano	<p>Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Valledoria attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, è affidato al Responsabile del Servizio Risorse Umane. La verifica è svolta mediante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente ed al Nucleo di valutazione da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019; - Referto raggiungimento obiettivi inseriti nel piano azioni positive nell'ambito del Piano della performance quale obiettivo di performance organizzativa
-------------------------------	---

Durata del Piano	<p>Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente.</p> <p>Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG, degli organismi competenti in materia di pari opportunità, del personale dipendente affinché, sia in itinere che alla scadenza del P.A.P., sia possibile un adeguato aggiornamento.</p>
-------------------------	---

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

LA SALUTE FINANZIARIA – Indicatori finanziari ed economico generali

Nel Comune di Valledoria il sistema di misurazione della salute finanziaria è fondato su un sistema di analisi costituito da indicatori, la cui elaborazione individua di fatto una sorta di rating di salute finanziaria dell'Ente. SI evidenzia che attraverso alcuni indicatori si individuano otto importanti aree di indagine:

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

Di seguito si riporta la tabella degli indicatori di salute finanziaria

Indicatori sintetici di bilancio				
Codice	Indicatore	Tipologia	Definizione	Valore (percentuale)
20 010	1.1	Incidenza spese rigide (ripiano, disavanzo, personale e debito) su entrate correnti.	[Ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (MACROAGGREGATI 1.1 + FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate)	37,57%
20 020	2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente.	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.04.00.000+ E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate.	21.61%
20 030	3.2	Anticipazione chiusa solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo/max previsto dalla norma.	0,00%
20 040	10.3	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora"(U-1-07.06.02.000)- "Interessi per anticipazioni prestiti"(U.1.07.06.04.000)+ titolo 4 della spesa -estinzioni anticipate) - (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)]/Accertamenti titoli 1, 2 e 3	4,65%
20 050	12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio/ Accertamenti dei titoli 1,2 e 3 delle entrate	17,36%

20 060	13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo 1 e titolo 2	0,06%
20 070	13.2	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00%
20 080	13.3	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1,2 e 3	0,00%
Indicatori analitici di bilancio				
	Indicatore	Tipologia	Definizione	Valore (percentuale)
20 090		Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate)	% di riscossione complessiva: (riscossioni c/comp + riscossioni c/residui) / (Accertamenti + residui definitivi iniziali)	21,16%

INDICATORI DI MISURAZIONE parametri obiettivi di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale ed altri indicatori	Valore	
	Posit	Negat
1) Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%		X
2) Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%		X
3) Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0		X
4) Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%		X
5) Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	X	
6) Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		X

7)[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		X
8) Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	X	

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

A tal fine l'Ente nel corso del 2023 intende attivare i seguenti progetti elaborati nell'ambito della transizione digitale e finanziati a valere sui fondi PNRR di seguito indicati :

1	Misura "1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI
2	MISURA 1.4.1 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE") MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI
3	MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE"
4	MISURA 1.4.5 "MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento);

- alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017;

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

OBIETTIVI E FINALITÀ

Con il lavoro agile, l’ente vuole perseguire il seguente obiettivo prioritario :

- conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

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

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

I Responsabili di Area, al fine di dare concreta attuazione al lavoro agile, preliminarmente effettuano una ricognizione delle attività compatibili con tale modalità lavorativa, definendone il monte ore settimanale di cui dovrà essere data comunicazione all’ufficio personale.

Ogni attività dovrà essere qualificata come “smartabile”, “non smartabile”, “smartabile parzialmente”.

La qualifica “smartabile parzialmente” dovrà attribuirsi alle attività costituite da fasi non svolgibili da remoto e da altre effettuabili a distanza.

La valutazione di cui al comma precedente dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti indicatori:

- a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell’ufficio di appartenenza, con gli amministratori ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- c) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l’esecuzione;
- d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.

In coerenza con l’art. 64 del CCNL comparto Funzioni Locali 2019/2021 che prevede “Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili”, di seguito si individuano le attività che non possono essere svolte in lavoro agile;

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

ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.

Per garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per una durata non inferiore a due terzi dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana.

La fascia oraria della contattabilità è stabilita nell'accordo tra il dipendente e il responsabile, compatibilmente con l'orario di servizio dell'amministrazione.

Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica a sua disposizione.

Resta in capo al Responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile di Area.

L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

E' riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive.

Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.

Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area.

Comunque la predetta percentuale del 15% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito accordo individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato; per i titolari di P.O. occorre la previa autorizzazione del Segretario Comunale;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile di Area cui il lavoratore è assegnato; per i titolari di P.O. la dichiarazione è resa dal Segretario Comunale;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Area, ovvero il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, terranno conto delle specifiche esigenze organizzative dell'articolazione della struttura cui sono preposti così da garantire la migliore funzionalità dell'ente applicando, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, i criteri di preferenza indicati nel successivo capoverso.

Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile pervenute siano in numero tale che il loro accoglimento potrebbe compromettere il corretto funzionamento dell'ente e la speditezza nello svolgimento dei procedimenti, fermo restando l'applicazione del principio di rotazione, l'autorizzazione verrà rilasciata tenendo conto dei criteri di priorità di seguito riportati:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immuno depressi e familiari conviventi di persone immunodepresse;
- d) presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- e) distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In ogni caso potrà essere autorizzato il lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE E DURATA

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta.

L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:

- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) durata dell'accordo;
- c) modalità di recesso;

- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- f) fissazione dei giorni settimanali di giorni di lavoro agile;
- g) individuazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità;
- h) le strumentazioni e dotazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente e, eventualmente, di un cellulare di servizio;
- i) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- j) eventuali deroghe alla disciplina di cui alla presente disciplina previste in ragione dell'attività svolta.

L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza predisposta a cura del datore di lavoro, che il dipendente sottoscrive per accettazione nonché le istruzioni per garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

L'ufficio personale acquisisce l'accordo quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

In fase di prima applicazione, l'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di tre mesi, a regime per la durata massima di 6 mesi, con possibilità di chiederne il rinnovo;

MODIFICA ACCORDO INDIVIDUALE

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

Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale.

Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente sia assunto/a in una categoria superiore a quella di appartenenza:

- a) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;
- b) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Responsabile di Area / Segretario Comunale (titolari di P.O.) valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;
- c) Se il/la dipendente viene assegnato/a ad una diversa Area la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del/della dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte del nuovo Responsabile di Area di assegnazione/ Segretario Comunale (titolari di P.O.)
- d) Se il/la dipendente assume il ruolo di Responsabile di Area, la prestazione di lavoro agile si interrompe dalla data di assunzione dell'incarico e sarà oggetto di nuova valutazione da parte del Segretario generale.

MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE E OBBLIGHI DI CONDOTTA

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile di settore, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

1. il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;
2. il Responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;
3. il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utile e prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre l'accordo individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il/la dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore, salvo situazioni contingenti che impongano un immediato rientro in ufficio. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile.

Il/la dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

RECESSO

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

STRUMENTI DI LAVORO

L'amministrazione si impegna, nei limiti delle risorse a tal fine disponibili, a fornire in comodato d'uso ai dipendenti ammessi al lavoro agile le dotazioni tecnologiche a tal fine necessarie.

Ove ciò non sia possibile ovvero nei casi in cui il dipendente sia disponibile ad utilizzare la propria strumentazione, il lavoro agile verrà svolto impiegando le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità di svolgimento dell'attività lavorativa.

La valutazione in merito alla adeguatezza tecnologica della strumentazione e delle dotazioni di proprietà del dipendente, così come la idoneità a garantire la protezione delle risorse a cui il lavoratore accede, è effettuata dal competente servizio CED.

Il/la dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Il/la dipendente è civilmente responsabile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

COPERTURA ASSICURATIVA

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia

Il Piano organizzativo per il lavoro agile è stato trasmesso ai fini dell'informativa alle organizzazioni sindacali territoriali ed alle RSU aziendali con nota Prot. 1242 del 01.02.2023 . Alla nota informativa non è seguita richiesta di concertazione.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

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

Assunzioni a tempo indeterminato Anno 2023

AREA	Proposte Responsabili	Motivazione	Periodo presunto
Area Servizi Generali	N° 2 progressioni verticali di Categoria da B3 a C	Riqualificazione servizi attraverso il riconoscimento della crescita professionale del personale	01.10.2023
Area Tecnica	n° 2 Istruttori Tecnici cat. C full time tempo indeterminato	Rafforzamento della dotazione organica finalizzata al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione anche in relazione alla spendita dei fondi PNRR	01.07.2023
Area Ambiente	N° 1 Istruttore Tecnico cat. C full time	Riqualificazione e potenziamento servizi all'ambiente e territorio finalizzati alla corretta attuazione: -secondo le nuove disposizioni ARERA della gestione del servizio di igiene urbana in forma associata tra i Comuni di Valledoria, Viddalba, Sedini con Valledoria Ente capofila; -Della vigilanza e monitoraggio del territorio in materia ambientale con particolare attenzione alla fascia costiera, a quella pluviale, a verde pubblico	01.09.2023
Area Socio Culturale Tempo indeterminato	N° 1 assistente sociale full time Cat. D	Mantenimento riqualificazione e potenziamento dei servizi correlati ai trasferimenti statali a valere sui fondi di solidarietà ed agli altri interventi in materia di sostegno alle famiglie	01.07.2023
	N° 1 istruttore amministrativo full time	Mantenimento riqualificazione dei servizi tramite internalizzazione del servizio di segretariato sociale	01.07.2023

Area Economico Finanziaria Tempo indeterminato	N° 1 istruttore Direttivo a tempo pieno ed indeterminato Cat D	Mantenimento sovrintesa e coordinamento servizi inseriti nell'Area Economico finanziaria	01.07.2023
	N° 2 progressioni verticali di Categoria da B3 a C	Riqualificazione servizi attraverso il riconoscimento della crescita professionale del personale	01.10.2023

Nel 2024 e 2025 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato

Assunzioni Tempo Determinato 2023

Area Servizi Generali	N° 1 Istruttore Direttivo Cat. D 18 ore settimana ex art. 23 CCNL comparto funzioni Locali 16.11.22 ex art. 1 comma 557 L.n° 311/2004	Mantenimento sovrintesa e coordinamento servizi inseriti nell'Area Economico finanziaria	Dal 01.10.2023 al 31.12.2023
Area Economico Finanziaria	N° 1 Istruttore Direttivo Cat. D Assunzione in corso	Mantenimento sovrintesa e coordinamento servizi inseriti nell'Area Economico finanziaria	Dal 01.01.2023 Al 31.06.2023
	N° 1 Istruttore amm.vo contabile 12 ore settimana cat. C ex art. 1 comma 557 L. n° 311/2004 Assunzione in corso	Riorganizzazione e riqualificazione dipendente da internalizzazione servizio tributi ed entrata a regime del medesimo	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023
	N° 1 Istruttore Amm.vo contabile part time 24 ore settimana ex art. 36 D.L.gs. N° 165/2001	Riorganizzazione e riqualificazione dipendente da internalizzazione servizio tributi ed entrata a regime del medesimo	Dal 15.03.2023 al 14.03.2024
Area Socio Culturale	N° 1 Istruttore direttivo socio culturale coordinatore Cat. D1 Assunzione in corso	Mantenimento sovrintesa e coordinamento servizi nell'Area Socio Culturale	Assunzione ex art. 110, 1° comma dal 01.09.2022 fino ad espletamento mandato sindacale

Area Tecnica	n° 1 Istruttore tecnico tecnico direttivo D1 part time 12 ore settimana	Rafforzamento temporaneo della dotazione organica finalizzata al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione anche in relazione alla spendita dei fondi PNRR	dal 01.04.23 al 31.12.2023
	N° 1 Istruttore tecnico Cat C part time 12 ore settimana Assunzione in corso	Rafforzamento temporaneo della dotazione organica finalizzata al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione anche in relazione alla spendita dei fondi PNRR ed all'attuazione delle politiche urbanistiche correlate al nuovo PUC	dal 01.01.23 al 31.12.2023
	N° 1 Istruttore tecnico Cat. C 24 ore settimana Assunzione in corso	Rafforzamento temporaneo della dotazione organica finalizzata al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione anche in relazione alla spendita dei fondi PNRR ed all'attuazione delle politiche urbanistiche correlate al nuovo PUC	dal 01.01.23 al 31.10.2023
	N° 1 Operatore specializzato Cat. B3 Assunzione programmata nel 2022	Riqualificazione servizi manutentivi patrimonio collegati alla stagionalità e destagionalità flusso turistico	Dal 01.02.2023 al 31.01.2024
Area Ambiente e territorio tempo determinato	N° 1 Istruttore Tecnico full time cat. C Assunzione in corso	Riqualificazione e potenziamento servizi all'ambiente e territorio finalizzati alla corretta attuazione: -secondo le nuove disposizioni ARERA della gestione del servizio di igiene urbana in forma associata tra i Comuni di Valledoria, Viddalba, Sedini con Valledoria Ente capofila; -Della vigilanza e monitoraggio del territorio in materia ambientale con particolare attenzione alla fascia costiera, a quella pluviale, al verde pubblico	Dal 01.01.2023 al 31.08.2023
Area Vigilanza Tempo determinato	N° 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza Cat. D Part time range 12/24 ore alla settimana ex art. 23 CCNL comparto funzioni Locali 16.11.22 ex art. 1 comma 557 L.n° 311/2004	Mantenimento sovrintesa e coordinamento servizi inseriti nell'Area di Vigilanza	Dal 01.03.2023 al 05.03.2024
	N° 3 agenti di polizia locale full time art 36 D.L.gs. N° 165/2001	Mantenimento servizi in periodi caratterizzati da flussi stagionali	Dal 15.06.2023 al 15.09.2023

Assunzioni a tempo indeterminato Anno 2024

AREA	Proposte Responsabili	Motivazione	Periodo presunto
Socio Culturale	N° 1 Istruttore direttivo socio culturale	Riqualificazione servizi	01.07 2024

Assunzioni Tempo Determinato 2024

Area Vigilanza	N° 3 agenti di polizia locale full time art 36 D.L.gs. N° 165/2001	Mantenimento servizi in periodi caratterizzati da flussi stagionali	Dal 15.06.2024 al 15.09.2024
----------------	--	---	------------------------------

Nel 2025 non è prevista alcuna assunzione a tempo indeterminato e determinato

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 06.03.2023.

In data 13.02.2023 giusto verbale n. 77 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dai Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Annualità 2023

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

La pianificazione formativa è soggetta a continuo aggiornamento

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

Formazione gestita in regime di convenzione

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

4. Monitoraggio

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

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di Area , il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna Area sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.09.2023 , indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i /Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.