

	<p>COMUNE DI SEDINI <i>Provincia di Sassari</i> <i>Via La Rampa, 20 - 07035 Sedini</i> <i>Tel 079/589200 – Fax 079/589216</i></p> <p>www.comune.sedini.ss.it - protocollo@pec.comune.sedini.ss.it UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE</p>	
---	--	---

COMUNE DI SEDINI Provincia di Sassari

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 63 del 11.07.23

Aggiornato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 79 del 10.10.2023

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. 7 del 20.04.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023 -2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 20.04.2023

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 Sedini

Indirizzo: Via La Rampa n° 20

Codice fiscale: C.F. 80003520907

Rappresentante legale: Sindaco Salvatore Carta

Numero abitanti al 31 dicembre 2022 (ISTAT): 1.276

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 9

Telefono: 079 589200

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

E-mail: sindaco@comune.sedini.ss.it; segreteria@comune.sedini.ss.it; areafinanziaria@comune.sedini.ss.it; resp.areatecnica@comune.sedini.ss.it;

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

1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 7 del 20.04.2023, cui si rinvia.

ULTERIORI CONSIDERAZIONI

CONTESTO ESTERNO : Il comune di Sedini è caratterizzato da un'economia agro pastorale con un parziale sviluppo turistico. Nonostante infatti vi siano monumenti ed attrattive degne di rilievo quali ad esempio la DOMUS nella Rocca e tutto il patrimonio storico naturalistico ed ambientale il turismo non è ancora da considerarsi portante dell'economia. Il tessuto sociale è ancora basato su relazioni parentali molto strette ed il ricorso a forme di assistenza e sussidiarietà è abbastanza importante. Non sono radicate associazioni di criminalità organizzata anche se vi sono reati contro il patrimonio tipo furto, ricettazione, danneggiamenti e reati legati alla realtà rurale. Sul territorio è presente una Stazione dei Carabinieri che è molto attiva e collabora per la buona riuscita della sicurezza nel paese. Il Comune ed i suoi uffici sono molto vicini, anche fisicamente grazie alle ridotte dimensioni dell'Ente, ai cittadini. Non si sono mai verificati episodi di reati contro le istituzioni.

1.2 Analisi del contesto interno

CONTESTO INTERNO :La vigente struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 12.11.2019 ed è suddivisa in n° tre Aree : Affari Generali ed Economico Finanziaria ; Tecnica; Area socio assistenziale culturale scolastica e di pubblica assistenza; Ogni settore ha un Responsabile di Area . Non risultano a carico dei dipendenti sentenze passate in giudicato o illeciti ascritti o condotte illecite da sanzionare. Non vi sono procedimenti disciplinari in corso. Il Segretario Comunale con decreto del Sindaco n° 11 del 22.10.2019 è stato individuato specificamente Responsabile della prevenzione della corruzione nonché Responsabile della trasparenza; L'organigramma completo del Comune è consultabile sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

In ottemperanza all'articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del Decreto Legislativo n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili degli uffici e dei servizi e dei Responsabili di Servizio, i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica, nonché il numero di addetti per ciascun Servizio.

IL CONTESTO di RIFERIMENTO – COMUNE DI SEDINI - CHI SIAMO

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

Superficie:	Kmq 40,51 Km
Abitanti: (al 31.12.2022)	1.229
Densità: ab./Kmq	30,34/Kmq
Coordinate:	40°51'08"N 8°48'59"E
Prefisso telefonico:	079
C.A.P.:	07035
Codice ISTAT:	090065
Codice catasto:	I565
Frazioni	Littigheddu
Comuni confinanti	Bulzi, Castelsardo, Laerru, Nulvi, Santa Maria Coghinas, Tergu, Valledoria
Porto:	Porto Torres distanza Km 46 – Olbia distanza Km 79,8
Aeroporto:	Alghero distanza Km 78- Olbia distanza Km 79
Farmacia	Farmacia Fraddi - Piazza Unione n° 9
Servizi ambulatoriali	Medici di base
Guardia medica	Via Nazionale
Ospedale:	ARES Sardegna Presidio ospedaliero SS Annunziata Sassari Km 42 - Presidio ospedaliero Giovanni Paolo II Olbia –
Servizio sanità animale	Ufficio veterinario
Carabinieri:	Stazione Carabinieri Sedini – Compagnia carabinieri Valledoria
Guardia di finanza:	Comando provinciale Sassari
Vigili del fuoco:	Comando Provinciale VV.F. Sassari –
Corpo forestale Regione Sardegna	Stazione forestale di Nulvi -Nulvi Via Carlo Marx 24

Tribunale:	Tribunale di Sassari
Corte d'Appello:	Corte d'appello di Cagliari – Sezione staccata di Sassari

CHI È L'ENTE LOCALE

Il Comune di Sedini:

- a. è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle leggi della repubblica italiana;
- b. È ente democratico che crede nei principi europeistici, della pace e della solidarietà;
- c. Si riconosce in un sistema statale unitario di tipo federativo e solidale, basato sul principio dell'autonomia degli enti locali;
- d. Considerata la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca, rivendica per sé e per gli altri comuni uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse; ciò nel rispetto del principio della sussidiarietà, secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini;
- e. Valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali; f. Realizza, con i poteri e gli istituti del presente statuto, l'autogoverno della comunità.

Nell'ambito delle finalità e funzioni di competenza dell'Ente Locale, il Comune di Sedini : promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Sedini, ispirandosi ai valori e agli obiettivi della Costituzione; ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa; promuove la tutela della famiglia come nucleo essenziale della società soprattutto nelle sue componenti più deboli. In particolare il comune ispira la sua azione ai seguenti principi: a. Rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'uguaglianza degli individui; b. Promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale, etnica, linguistica e religiosa; c. Recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali; d. Tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale; e. Superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità; f. Promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile e anziana; g. Promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali.

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

I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

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

Il sistema di misurazione valutazione adottato nel 2011, nel 2021 è stato oggetto di profonda revisione rispetto alla versione precedente per adattarlo ai mutamenti intercorsi nel contesto organizzativo e normativo e per renderlo più efficace nella sua funzione, a tal fine è stata approvata la Deliberazione n° 49 del 29.04.2021 avente come oggetto “ Nuovo Regolamento per la valutazione della performance (Enti senza dirigenti).

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 l'Unione dei Comuni dell'Anglona e della Bassa valle del Coghinas, 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 fruirla direttamente e nel minor tempo possibile

Ne sono sottodimensioni:

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

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 .

DESCRIZIONE DEL COMUNE E DELLA STRUTTURA POLITICA ED AMMINISTRATIVA

Organi di indirizzo

CONSIGLIO COMUNALE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO E CONTROLLO:

SINDACO: CARTA Salvatore

Consiglieri Comunali:

- FRESI Angela 79
- SUSSARELLU Giovanni
- SOGGIA Leonardo
- FINA' Sebastiano
- SOGGIA Simone
- NIEDDU Salvatore Giuseppe
- FARINA Maria Caterina
- DELIPERI Giovanni Antonio
- SANNA Domenico
- FRESI Angela 83
- CADAU Nicola
- PIRISINO Nicola

GIUNTA COMUNALE ORGANO ESECUTIVO COLLEGIALE:

Giunta – Composizione

Nome e Cognome	Carica	Deleghe attribuite dal Sindaco
Salvatore Carta	Sindaco	
Angela Fresi (79)	Assessora / Vice Sindaco	Servizi socio assistenziali – cultura- pubblica istruzione-turismo
Giovanni Sussarellu	Assessore	Sport
Sebastiano Finà	Assessore	Ambiente ed Arredo urbano
Leonardo Soggia	Assessore	Agricoltura – Commercio ed Artigianato- Politiche Giovanili ed eventi;

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 presentato al Consiglio Comunale e di cui il Consiglio ha preso atto con Deliberazione n° 29 in data 28.07.2022;
- Nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 7 in data 20.04.2023;
- Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 8 in data 20.04.2023

Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze

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

Area	Servizi	Uffici
Affari Generali ed economico Finanziaria	Servizi Generali- Servizio CED Trasparenza e Privacy – Transizione digitale- Statistica- Demografici – Elettorale – Stato Civile e Leva – Servizio Commercio ed Attività Produttive – Servizio risorse Umane – Servizio Partecipate - Servizio Entrate e Riscossioni - Servizio Economato - Servizio Tributi - Servizio Polizia Locale - Servizio Tutela Animale - Servizio Ragioneria .	Segreteria – Protocollo - Demografici – Personale - Polizia Locale – Commercio - Tributi – Ragioneria – Economato
Tecnica	Servizio Lavori Pubblici - Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata - Servizio Ambiente e Territorio - Servizio Patrimonio - Servizi canoni concessori non ricognitori - Servizio di igiene ambientale - Servizio Ufficio Tutela Paesaggio - Servizio di Protezione Civile - Servizio Manutenzioni - Servizio di sicurezza sui luoghi di lavoro - Servizio mantenimento e fruibilità impianti sportivi - Servizio SUAPE	Lavori Pubblici – Edilizia Privata ed Urbanistica – Manutenzioni – igiene urbana – SUAPE
Socio Culturale	Servizio Politiche Giovanili - Servizio di promozione e diffusione dello sport - Servizi Scolastici - Servizi alla cultura e tempo libero - Servizi al turismo - Servizi di promozione del terzo settore - Servizi Sociali - Servizi destinati ai minori - Servizi alla terza età - Servizi generali di sostegno	Servizi Socio assistenziali – Segretariato sociale – scuola e cultura

Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze

Area	PERSONALE ASSEGNATO	Profilo	Note	
Affari Generali ed economico Finanziaria Amministrativa	Specialista in attività amministrative, di programmazione, bilancio e tributi	N° 1 full time	<p>Specialista in attività amministrative di programmazione economico finanziarie e rendicontazione e materie tributarie con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate .</p> <p>istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo amministrativo ;</p> <p>istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo economico finanziario</p> <p>Competenze generali riferibili alle attività procedurali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale</p> <p>Competenze generali riferibili alle attività procedurali e provvedimentali di competenza dell'Ente locale in materia amministrativa ed economico finanziaria - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – gestione personale regime giuridico ed economico – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati .</p> <p>Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>	Laurea Giurisprudenza – Economia e Commercio – Scienze Politiche o equipollenti
	Istruttori Amministrativi e amministrativi/ contabili C Area degli Istruttori	N° 3 (full time)	<p>Specifiche professionali</p> <p>conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria procedimentale nel campo amministrativo, contabile riferita ai servizi di competenza e culturale mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza; attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali, riunioni, convegni, mostre ecc.</p>	Diploma quinquennale scuola secondaria di secondo grado
	Agenti di polizia Locale Area degli istruttori	N° 1(Full Time)	<p>Specifiche professionali</p> <p>conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado -attività istruttoria e procedimentale nel campo della polizia locale (sicurezza urbana ed del territorio, polizia stradale – amministrativa,</p>	Diploma quinquennale scuola secondaria di secondo grado

			giudiziaria e funzioni di pubblica sicurezza, urbana e rurale, protezione civile, tributaria, edilizia , demaniale, commerciale, annonaria e metrica, sanitarie e veterinaria, ambientale benessere animale ,) mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza;	
Servizi Socio Culturali	Specialista in attività pedagogico educative e socio assistenziali	N° 1 full time	Specialista in attività pedagogico educative e socio assistenziali di programmazione sociale dell'Ente con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo educativi e socio assistenziale Competenze generali riferibili alle attività procedurali e provvedimenti di competenza dell'Ente locale – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	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).
Tecnica	Specialista in attività Edilizia Pubblica e Privata Lavori Pubblici Urbanistica pianificazione territoriale e materie ambientali - Patrimonio – servizi manutentivi – verde pubblico ed arredo urbano servizi tecnologici – sicurezza sui luoghi di lavoro	N° 1 Full time	Specialista in attività urbanistica Edilizia pubblica (LL.PP.) e Privata, materie ambientali , pianificazione territoriale, patrimonio - servizi manutentivi – verde pubblico – arredo urbano – servizi tecnologici – sicurezza nei luoghi di lavoro con elevate conoscenze pluri specialistiche, in possesso di laurea (triennale o magistrale), accompagnata da iscrizione ad albi professionali con grado di esperienza pluriennale, conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate . istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico amministrativo ; Competenze generali riferibili alle attività procedurali e provvedimenti di competenza dell'Ente locale in materia di Lavori pubblici pianificazione territoriale – edilizia privata - materie ambientali , pianificazione territoriale, patrimonio - servizi manutentivi – verde pubblico – arredo	Laurea Ingegneria Architettura

		urbano – servizi tecnologici – sicurezza nei luoghi di lavoro - acquisto di beni e servizi- prestazioni di servizi – Competenze pluri specialistiche nella gestione dei servizi affidati . Se incaricato di P.O. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.	
Istruttore Tecnico / Geometra / Area degli istruttori	N° 1 Full time	Specifiche professionali conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Espleta attività con autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi; Titolo di studio necessario per l'accesso : diploma di scuola secondaria di secondo grado geometra o equipollenti (lauree superiori attinenti assorbenti il titolo richiesto per l'accesso) -attività istruttoria procedimentale nel campo Tecnico amministrativo edilizia privata ed urbanistica Edilizia pubblica (LL.PP.) e Privata, materie ambientali , pianificazione territoriale, patrimonio - servizi manutentivi – verde pubblico – arredo urbano – servizi tecnologici – sicurezza nei luoghi di lavoro ed anche contabilità riferibile ai servizi di competenza mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza;	Diploma scuola secondaria di secondo Grado Geometra
Area degli Operatori esperti Operatore esperto tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse,	N° 1 Full Time	Specifiche professionali: ● conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; ● capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; ● responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Espleta attività che richiedono conoscenze monospecialistiche di base, con limitata autonomia riferibile alle soluzioni possibili di problemi e responsabilità di risultati riferibili a specifici processi produttivi/ amministrativi . Titolo di studio necessario per l'accesso : assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure . diploma di scuola media superiore- -attività istruttoria nel campo tecnico manutentivo amministrativo, contabile mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura semplice nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate, norme e procedure definite; predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; gestione della posta in arrivo e in partenza; catalogazione e archiviazione di atti; attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali , riunioni, convegni, mostre ecc	assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure . diploma di scuola media superiore assorbente

1.2.1

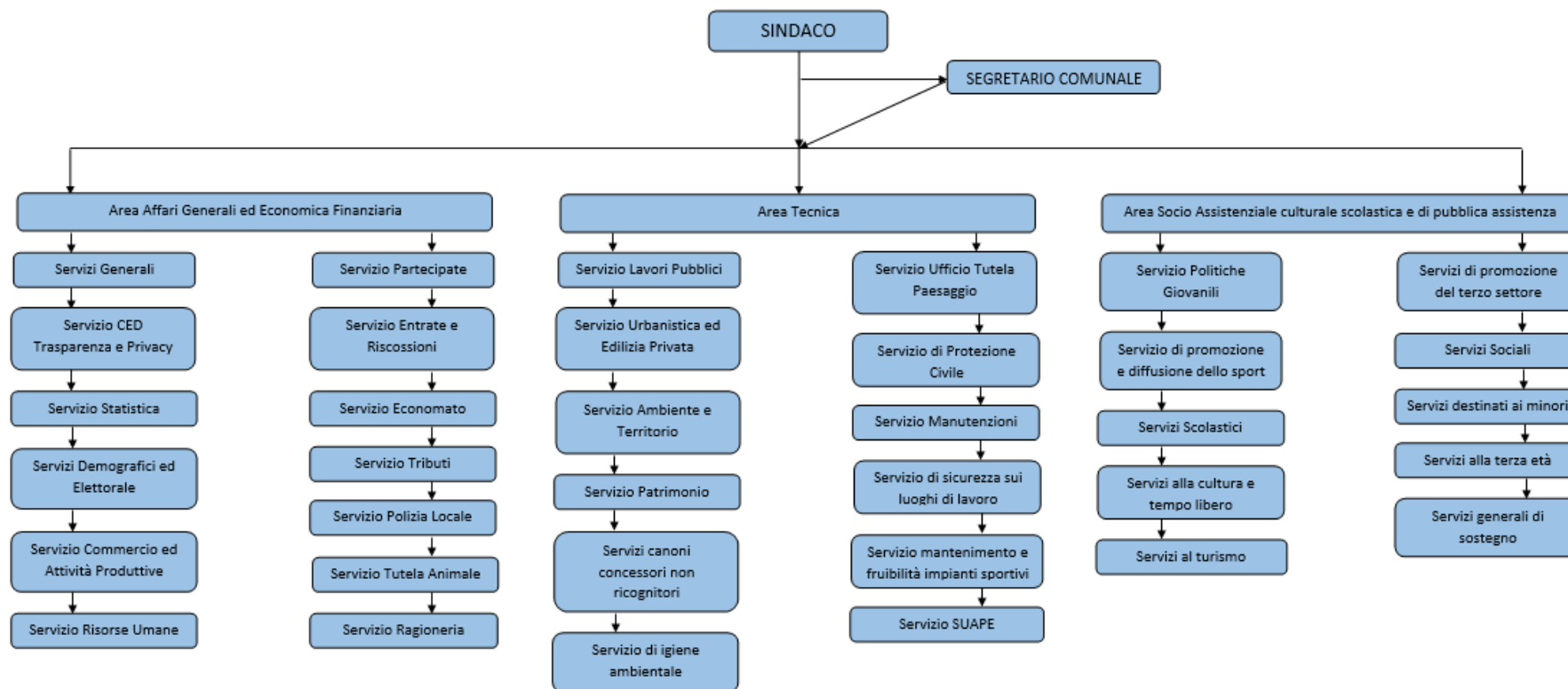
Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'Organigramma dell'Ente



COMUNE DI SEDINI

Provincia di Sassari
ORGANIGRAMMA



1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

Non essendosi verificati eventi corruttivi nel corso del 2022 si conferma per l'annualità 2023 l'applicabilità del PTPC ed attuazione Trasparenza 2022/2024 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 59 del 28.06.2022

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;	5
Contratti pubblici;	17
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	9
Concorsi e prove selettive	3

Costituiscono allegati al presente PIAO :

ALLEGATO A PTPC ed attuazione trasparenza 2022/2024 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 59 del 28.06.2022

- 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 2023/2025 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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. 7 del 20.04.2023 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

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

	subirà una decurtazione del 30%)		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 sito on line :			
	AMMINISTRATIVA / ECONOMICO FINANZIARIA	Tributi	3		
	TECNICA	Servizi di igiene urbana	3		
	SOCIO CULTURALE	Assistenza domiciliare	4		
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				
	<p>Attuazione politiche della legalità e trasparenza – Attuazione piano triennale prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza- Attuazione piano triennale prevenzione della corruzione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. 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; 3. Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA; 4. La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali; 5. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi; 		5		

	<p>Attuazione piano triennale prevenzione della corruzione- Sezione trasparenza</p> <p>6. Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi</p>	3
<p>Attuazione politiche in materia di personale</p>		
	<p>La verifica della certificazione delle assenze per malattia</p> <p>7. Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale; 8. 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 Fnanziaria - Dott. Ivan Diana</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	Dott. Ivan Diana	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	Dott. Ivan Diana	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	Dott. Ivan Diana	1	
		<i>Attuazione</i>															
	1.d Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	<i>Previsione</i>		X		X		X		X		X		X	Dott. Ivan Diana	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	Dott. Ivan Diana	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	Dott. Ivan Diana	1	
		<i>Attuazione</i>															
	1.g Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	<i>Previsione</i>		X		X		X		X		X		X	Dott. Ivan Diana	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											Peso			
													0,50			
Descrizione		Monitoraggio tempistica definizione procedimenti ad istanza di parte come da tipologie procedimenti rilevati in amministrazione trasparente - Riduzione tempistica											MT	MG	SV	
														X	X	
Centro di responsabilità		<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	Tutti i Responsabili 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	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											<i>Peso</i>			
Descrizione		Monitoraggio gestione dati servizio di raccolta trasporto e smaltimento – Adozione correttivi											0,50			
													MT	MG	SV	
														X	X	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Tecnica</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>
	Monitoraggio gestione dati servizio di raccolta trasporto e smaltimento – Adozione correttivi	<i>Previsione</i>			X			X			X			X	Responsabile di Area Direttore esecuzione contratto	
		<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	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)		Politiche di corretta erogazione efficienza ed efficacia dei servizi ai cittadini - Attuazione politiche di customer satisfaction															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale		Miglioramento qualitativo servizi erogati											Peso				
Descrizione		Predisposizione questionario customer satisfaction e relativa rilevazione											MT	MG	SV		
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	Punteggio intermedio	NOTE DESCRITTIVE
1.a	Area Economico Finanziaria – Tributi Locali : rilevazioni e report	<i>Previsione</i>									X			X	Dott. Ivan Diana	3	
		<i>Attuazione</i>															
1.b	Area tecnica – servizi igiene urbana : rilevazioni e report	<i>Previsione</i>									X			X	Responsabile Area tecnica	3	
		<i>Attuazione</i>															
1.c	Area Socio Culturale – Assistenza Domiciliare anziani : rilevazioni e report	<i>Previsione</i>									X			X	Responsabile Area socio Culturale	4	
		<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	Trasmissione report questionario Indicatore temporale di attività		SI/NO														

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

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

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche della legalità ed ella trasparenza – Attuazione piano triennale prevenzione della corruzione															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale		Applicazione misure specifiche di prevenzione della corruzione all'attività amministrativa procedimentale e provvedimentale –											<i>Peso</i>				
Descrizione		Adempimenti correlati alle attività dal n° 1 al n° 14											4	MT	MG	SV	
Centro di responsabilità		<i>Responsabili 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	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 inconferibilità 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>															

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

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	1)n° determine contributi pubblicati (inserire dato numerico) /n° determine contributi erogati (inserire dato numerico) %	100%		
	2)n°verifiche inconfiribilità ed incompatibilità (inserire dato numerico) / n° determine affidamento incarichi (inserire dato numerico)%	100%		
	3)n° pareri di regolarità espressi (inserire dato numerico)/ n° proposte di delibere area di competenza n° provvedimenti di competenza (inserire dato numerico)%	100%		
	4)n° incarichi pubblicati(inserire dato numerico)/n° incarichi conferiti(inserire dato numerico)%	100%		
	5)n° dichiarazioni acquisite (inserire dato numerico)/ n° commissari nominati (inserire dato numerico)%	100%		
	6) n°provvedimenti soggetti a verifica (inserire dato numerico) / n° provvedimenti adottati (inserire dato numerico)%	100%		
	7)Consegna report monitoraggio	N°1Report dicembre		
	8) Consegna dichiarazione	N° 1 report dicembre		
	9) Report monitoraggio	N° 1 novembre		

10) Report	N° 1 dicembre		
11) Formazione obbligatoria	N° 3 corsi		
12)incarichi conferiti o autorizzati(inserire dato numerico)/incarichi trasmessi (inserire dato numerico)%	100%		
13) n° lavori servizi forniture affidati (inserire dato numerico)/ n° approvvigionamenti tramite CONSIP o mercato elettronico (inserire dato numerico)%	≥ 80%		
14) n° pratiche inserite in prot. informatico formato digitale (inserire dato numerico)/n° pratiche corrispondenza gestite (inserire dato numerico)%	≥ 80%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

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

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche della legalità e trasparenza – Attuazione piano triennale della trasparenza														
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
Obiettivo gestionale		Adempimenti obbligo pubblicazione dati ai sensi del D.L.gs. n° 33/ nel sito amministrazione trasparente											<i>Peso</i>			
													2			
Descrizione		Provvedimento di nomina a cura dei Responsabili di area, nell'ambito delle risorse umane in dotazione del Referente/referenti incaricato/ incaricati dell'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale Inserimento flussi documentali soggetti a pubblicazione tempestiva e periodica Monitoraggio											MT	MG	SV	
													X	X		
Centro di responsabilità		<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
01	Provvedimento di nomina a cura dei Responsabili di area, nell'ambito delle risorse umane in dotazione del Referente/referenti incaricato/ incaricati dell'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale	<i>Previsione</i>	X	X	X										Responsabile di Area	
		<i>Attuazione</i>														
	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	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	● Provvedimento di nomina entro mesi di Gennaio / Marzo 2023		SI/NO													
	● Dati inseriti (inserire dato numerico) / dati obbligatori (inserire dato numerico) %		100%													
	● Monitoraggio mese di Dicembre 2023		100%													
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																

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

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di qualificazione e regolazione delle funzioni comunali														
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
Obiettivo gestionale		Efficienza ed Efficacia gestione rapporto di lavoro											Peso			
													2			
Descrizione		La verifica della certificazione delle assenze per malattia Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale; Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica											MT	MG	SV	
														X	X	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Economico Finanziaria -servizio personale</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	Ivan Diana	
		<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	Ivan Diana	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					Ivan Diana	
		<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		SI/NO													
	Rispetto indicatore temporale di attività		SI/NO													
	Rispetto indicatore temporale di attività		SI/NO													

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SEGRETARIO COMUNALE : Dott.ssa Maria Stella Serra

Missione		M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione - Obiettivo 1														
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		Politiche della legalità e trasparenza														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>														
Obiettivo gestionale		Elaborazione PTPC e Trasparenza 2023/2025 (stralcio PIAO 2023/2025) - Relazione annuale RPC e T.												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	Ricognizione proposta stralcio da inserire nel PIAO	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														
	Efficacia Efficienza Indicatore di risultato	Revisione ed aggiornamento misure di prevenzione rischio														
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																

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

Missione		M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – Obiettivo 2														
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di benessere organizzativo e qualificazione servizi ai cittadini														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>														
Obiettivo gestionale		Rendicontazione performance 2022 – Adozione Relazione Finale sulla Performance 2021 e 2022;												<i>Peso</i>		
														8		
														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 2021 (agosto) 2021 (ottobre)	<i>Previsione</i>									X	X			Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
	FASE di consultazione ed acquisizione parere del Nucleo di valutazione 2021 (agosto) 2022 (ottobre)	<i>Previsione</i>									X	X			Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
	Predisposizione proposta delibera 2021 (settembre) 2022 (novembre)	<i>Previsione</i>										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)		Politiche di benessere organizzativo e qualificazione servizi ai cittadini														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>														
Obiettivo gestionale		1) Predisposizione Piano delle Azioni positive 2023/2025 (stralcio PIAO)												Peso		
		2) Predisposizione piano lavoro agile 2023/2025 (stralcio PIAO)												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>	X	X											Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
	1.1) FASE di consultazione (febbraio) ed acquisizione parere Consigliera di parità provinciale (marzo)	<i>Previsione</i>		X	X										Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
	2) Studio ed elaborazione proposta	<i>Previsione</i>	X	X											Segretario Comunale	
		<i>Attuazione</i>														
	2 ⁻¹) FASE di consultazione	<i>Previsione</i>		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													

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

Missione		M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – Obiettivo 4														
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di benessere organizzativo e qualificazione servizi ai cittadini														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>														
Obiettivo gestionale		Predisposizione PIAO 2023											Peso			
													10			
													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 – Negoziazione con Responsabili e Sindaco	<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 <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														
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO														
	Efficienza ed Efficacia	Azioni di coordinamento e negoziazione														
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																
1° MONITORAGGIO		Data:	30 settembre 2023													

Missione		M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione – Obiettivo 5														
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di legalità e trasparenza														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>														
Obiettivo gestionale		Attuazione piano della Trasparenza : Monitoraggio obblighi di pubblicazione											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	Monitoraggio obblighi di pubblicazione contenuti nella griglia trasparenza 2022	<i>Previsione</i>						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)		Politiche di adeguamento regolazione delle funzioni comunali														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>														
Obiettivo gestionale		Attività di supporto organi istituzionali revisione Regolamenti comunali											Peso			
													4			
													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	Modifica ed integrazione Regolamento ordinamento uffici e servizi	<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		SI/NO													
	Efficacia ed efficienza : indicatore di risultato		N° riunioni coordinamento con componente politica													
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																
1° MONITORAGGIO	Data:	30 settembre 2023														
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023														

OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICO FINANZIARIA : Responsabile Dott. Ivan Diana Istruttore Direttivo Cat. Giur. D

Qualifica	Cat giuridica	Risorse assegnate	Posti coperti
Istruttore Direttivo	D	1	X
Istruttore amministrativo	C	1	X
Istruttore Amministrativo	C	1	X
Istruttore Amministrativo	C	1	X
Agente di polizia Locale	C	1	X

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – obiettivo 1</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		BENESSERE DELLA COLLETTIVITA'														
Centro di responsabilità politica		Sindaco / Assessore competente														
<i>Obiettivo gestionale</i>		Azioni di qualificazione servizi demografici attraverso percorsi formativi personale in dotazione										<i>Peso</i>				
												2				
												MT	MG	SV		
													X			
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Affari generali ed Economico Finanziaria</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
	Esame dell'offerta formativa inerente e individuazione di un percorso	Previsione	X												Ivan A. Diana Maruccia Ruiiu- Paola Carta- Agente Polizia Locale Ombretta Macciotta	
		Attuazione														
	Attivazione di un percorso di aggiornamento costante con possibilità di seguire percorsi formativi in modalità webinar e learning	Previsione	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	Ivan Diana Maruccia Ruiiu- Paola Carta- Agente Polizia Locale Ombretta Macciotta	Atto dispositivo di individuazione percorsi formativi
		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>
	Indicatore temporale	SI/NO		
	Indicatore quantitativo n° percorsi formativa	≥2		
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 n° 2</i>			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	BENESSERE DELLA COLLETTIVITA'			
Centro di responsabilità politica	Sindaco Salvatore Carta			
Obiettivo gestionale	Potenziamento e riqualificazione servizi	Peso		
		5		
		MT	MG	SV
Obiettivo operativo	Realizzazione piano assunzionale	X	X	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	Referenti Azione	Risorse umane impiegate	Note descrittive	Punteggio inter medio
1a	Attività procedurali e provvedimenti finalizzate alle assunzioni in coerenza con il Programma Triennale delle assunzioni 2023/2025 annualità 2023 1 Istruttore Direttivo Area Tecnica cat. D	Previsione				X	X	X							Ivan Diana			5
		Attuazione																
1b	Assunzioni in servizio	Previsione							X						Ivan Diana			2
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1a	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1b	Indicatore temporale di attività	SI/NO		
1	Efficienza ed efficacia: Indicatore di risultato : Assunzioni programmate/ assunzioni effettuate	100%		

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)		BENESSERE DELLA COLLETTIVITA'																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Salvatore Carta																
Obiettivo gestionale		Implementazione digitalizzazione												Peso				
														6				
														MT	MG	SV		
Obiettivo operativo		- Adesione e partecipazione avvisi pubblici “Italia digitale 2026” “piano strategico per la transizione digitale e la connettività promosso dal Ministro per l’innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD), Realizzazione progetti di digitalizzazione all’interno di “Italia domani”-																
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Affari Generali – Economico Finanziaria</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
1	Predisposizione ed adozione delibera Giunta Comunale e Nomina del RUP	<i>Previsione</i>		X														
		<i>Attuazione</i>																
2	Realizzazione progetti digitalizzazione	<i>Previsione</i>			X				X	X	X			X	Responsabile Area			
	Misura 1.4.1 esperienza cittadino servizi pubblici attivazione agosto	<i>Attuazione</i>																
	Misura 1.3.1 piattaforma digitale nazionale dati aggiud luglio																	
	Misura 1.4.5 notifiche digitali affidamento marzo – attivazione settembre																	
Misura 1.4.3 Piattaforma pago P.A. aggiud Luglio – attivazione servizio dicembre																		
INDICATORI DI PERFORMANCE																		

per la verifica dell'obiettivo

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

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° 4</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		BENESSERE DELLA COLLETTIVITA'															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale		Attività di supporto al Responsabile della trasparenza monitoraggio dati obbligo di pubblicazione e griglia sulla trasparenza 2023												<i>Peso</i>			
														3			
														MT	MG	SV	
Centro di responsabilità		Responsabile Area Affari Generali ed Economico Finanziaria															
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>	
	Espletamento attività	<i>Previsione</i>						X	X				X	X	X	Ivan Diana Gian Luca Moretta	
		<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>				
2	Indicatore temporale						SI/NO										
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023																
1° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023																

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione- Obiettivo n° 5</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di benessere organizzativo																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Salvatore Carta																
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>					
													7					
		MT	MG	SV														
Obiettivo operativo		Gestione attività procedimentale e provvedi mentale												X	X			
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Affari Generali ed 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 intermedio</i>
1a	Nuova riclassificazione profili professionali	<i>Previsione</i>		X	X										Ivan Diana			
		<i>Attuazione</i>																
1b	Costituzione fondo trattamento economico accessorio	<i>Previsione</i>							X						Ivan Diana			
		<i>Attuazione</i>																
2a	Definizione contratto decentrato parte normativa ed economica 2023	<i>Previsione</i>										X			Ivan Diana			
		<i>Attuazione</i>																
2b	Sottoscrizione contratto collettivo decentrato integrativo 2023 ed applicazione	<i>Previsione</i>										X			Ivan Diana			
		<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: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’- MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA- obiettivo n° 6</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		BENESSERE SOCIALE – BENESSERE DELLA COLLETTIVITA’														
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
Obiettivo gestionale		Azioni di sostegno agli operatori economici Erogazione contributi Fondi statali annualità 2023												<i>Peso</i>		
														4		
														MT	MG	SV
																X
Attività di supporto Responsabile Area Tecnica servizio attività produttive		<i>Area Affari generali ed Economico Finanziaria</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA’		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Supporto nella predisposizione del bando e nella gestione procedimentale e provvedimentale dell’attività	<i>Previsione</i>													X	Ivan A. Diana – Responsabile del procedimento Ombretta Macciotta
		<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	SI/NO														
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023															
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023															

Missione- Programma		<i>Missione 03 Ordine Pubblico e sicurezza – obiettivo 7</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		SEDINI SICURA														
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
Obiettivo gestionale		Gestione sicurezza stradale vigilanza e controlli –Svolgimento servizi di regolazione traffico e soste												Peso		
														2		
														MT	MG	SV
Centro di responsabilità		<i>Area Affari generali ed Economico Finanziaria</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Elaborazione ed adozione delle ordinanze di disciplina per la regolamentazione della sosta	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agente di polizia Locale Ombretta Macciotta	
		<i>Attuazione</i>														
2	Collaborazione a supporto col settore tecnico per attività di controllo in materia di viabilità.	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agente di polizia Locale Ombretta Macciotta	
		<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 n ordinanze predisposte/ n pratiche che richiedono un ordinanza		≥80%														
Indicatore di quantità n° richieste evase servizio polizia locale / n° richieste pervenute ufficio tecnico%		≥80%														
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023															
1° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023															

Missione- Programma		<i>Missione 03 Ordine Pubblico e sicurezza – obiettivo n° 8</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		SEDINI SICURA														
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
<i>Obiettivo gestionale</i>		Vigilanza urbanistica -edilizia: periodiche verifiche sulla presenza di cantieri edili al fine dell'accertamento di eventuali abusi o irregolarità nello svolgimento dei lavori											<i>Peso</i>			
													3			
													MT	MG	SV	
													X			
Centro di responsabilità		<i>Area Affari generali ed Economico Finanziaria</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Svolgimento controlli polizia edilizia e contrasto al degrado urbano delle imprese	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agente di polizia Locale Ombretta Macciotta	
		<i>Attuazione</i>														
2	Realizzazione attività specialistica di controllo in materia e collaborazione a supporto del servizio edilizia privata, urbanistica, lavori Pubblici.	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agente di polizia Locale Ombretta Macciotta	
		<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 di quantità n cantieri attivati sul territorio/ cantieri verificati/	≥70%													
		Indicatore di quantità n° attività specialistica richiesta da LL.PP./ n° attività espletate polizia locale	≥70%													
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023															
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023															

Missione- Programma		<i>Missione 03 Ordine Pubblico e sicurezza – obiettivo n° 9</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		SEDINI SICURA														
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
<i>Obiettivo gestionale</i>		Vigilanza all'ingresso delle scuole per il servizio di sorveglianza e di sicurezza nell'attraversamento pedonale negli orari di entrata ed uscita degli alunni												<i>Peso</i>		
														3		
														MT	MG	SV
Centro di responsabilità		<i>Area Affari generali ed Economico Finanziaria</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Svolgimento controlli di sicurezza sull'attraversamento pedonale degli alunni	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	Agente di polizia Locale Ombretta Macciotta	
		<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 n giornate effettuate/ n giornate totali di calendario scolastico	≥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 – obiettivo n° 10</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		BENESSERE DELLA COLLETTIVITA'														
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore Finanze														
Obiettivo gestionale		Azioni di contrasto all'evasione fiscale												<i>Peso</i>		
														7		
														MT	MG	SV
Centro di responsabilità		Responsabile Area Affari Generali ed Economico Finanziaria														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	IMU Accertamenti 2017/ 2021 IMU parco Eolico Accertamento 2018	<i>Previsione</i>									X	X	X	X	Ivan A. Diana Paola Carta	
		<i>Attuazione</i>														
2	IMU Predisposizione ruolo coattivo 2015/2016 Trasmissione ruolo coattivo ADER (dicembre)	<i>Previsione</i>									X	X	X	X	Ivan A. Diana Paola Carta	
		<i>Attuazione</i>														
3	TARI Predisposizione ruolo 2023 (da Gennaio a luglio) Ruolo ordinario (dicembre)	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X					X	Ivan A. Diana Paola Carta	
		<i>Attuazione</i>								X	X	X	X	X		
4	TARI Accertamenti 2019/2020	<i>Previsione</i>													Ivan A. Diana Paola Carta	
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														
Indicatore temporale di attività		SI/NO														
Indicatore temporale di attività		SI/NO														

	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 13 Tutela della salute- obiettivo n° 11</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		BENESSERE SOCIALE														
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore Finanze														
<i>Obiettivo gestionale</i>		Azioni a sostegno della tutela degli animali da affezione												<i>Peso</i>		
														3		
														MT	MG	SV
Centro di responsabilità		<i>Area Affari generali ed 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>NOTE DESCRITTIVE</i>
	Tenuta anagrafe canina	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ivan A. Diana Agente di polizia Locale Ombretta Macciotta	
		<i>Attuazione</i>														
	Realizzazione campagna di microcippatura	<i>Previsione</i>							X						Ivan A. Diana Agente di polizia Locale Ombretta Macciotta	
		<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													
	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 03 Ordine Pubblico e sicurezza - Missione 13 Tutela della salute Obiettivo n° 12</i>																		
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		<i>BENESSERE DELLA COLLETTIVITA' Politiche di mantenimento attività ed erogazione servizi ai cittadini</i>																		
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Salvatore Carta Assessori di riferimento</i>																		
Obiettivo gestionale/ operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedimentale esercizio funzioni assegnate ai servizi di competenza												<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>Note Descrittive</i>	<i>Punteggio intermedio</i>		
1a	Espletamento attività	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Paola Carta Gian Luca Moretta Maria Ruiu Ombretta Macioccu		3		
		<i>Attuazione</i>																		
1b	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>										
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 $\leq 2\%$ N° Determine adottate/ n° contenziosi attivati $\leq 2\%$		
--	--	--	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

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

OBIETTIVI AREA TECNICA : Responsabile Dott.ssa Stefania Mulargia Cat. Giur. D – Dott.

Qualifica	Cat giuridica	Risorse Umane assegnate	Posti coperti
Istruttore direttivo	D	1	X contratto a tempo determinato fino a scadenza mandato Sindaco presunta maggio 2023 ex art. 110 , 1° comma D.L.gs. n° 267/2000
Istruttore tecnico	C	1	X
Operaio specializzato	B	1	X

AREA TECNICA – RESPONSABILE : ISTRUTTRICE DIRETTIVA TECNICA CAT- GIURICA D 1 Dott.ssa Stefania Mulargia

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 09Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente- Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità – Obiettivo 1</i>																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	<i>Politiche di potenziamento ed implementazione infrastrutturale</i>																	
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco – Assessore LL.PP.</i>																	
Obiettivo gestionale	Creazione parco progetti e gestione stadi progettuali opere di investimento a valere su Fondi PNRR – Fondi dedicati – Fondi statali regionali – comunali									Peso								
										8								
Obiettivo operativo Descrizione	Richieste di finanziamento ed Approvazione stadi progettuali - Gestione attività procedimentale provvedimentoale									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	Interventi di manutenzione ordinaria dei corsi d’acqua di competenza degli Enti Locali Conferenza di servizi (definizione Luglio) Approvazione stadio progettuale settembre	Previsione									X				Responsabile di Area			2
		Attuazione																
2	Lavori di per la messa in sicurezza e di mitigazione del rischio idrogeologico strada di accesso alla Valle del Silani - (Approvazione stadio progettuale)	Previsione									X				Responsabile di Area			2
		Attuazione																
3	Realizzazione impianto fotovoltaico PIP approvazione stadio progettuale approvazione stadio progettuale (settembre)	Previsione									X				Responsabile di Area			1
		Attuazione																

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 – Obiettivo 2</i>																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	<i>Politiche di potenziamento ed implementazione infrastrutturale</i>																	
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco- Assessore LL.PP.</i>																	
Obiettivo gestionale	Realizzazione opere di investimento													<i>Peso</i>				
														4				
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	Efficientamento energetico nella scuola elementare e media del comune di Sedini - anno 2022/2023: Esecuzione contratto - Chiusura lavori (settembre)	<i>Previsione</i>						X	X	X	X				Responsabile Area Tecnica			2
		<i>Attuazione</i>																
2	Realizzazione tratto di collegamento circonvallazione Pedru Eldi Determina contrarre (aprile) Espletamento Gara (luglio) Inizio Lavori (ottobre)	<i>Previsione</i>				X			X				X		Responsabile Area Tecnica			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>			
1	Indicatore temporale di attività							SI/NO										
2	Indicatore temporale di attività							SI/NO										
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		
1° MONITORAGGIO	30.09.2023																	

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

Missione		Missione 06 – Sport e Politiche giovanili – obiettivo 3																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Benessere della collettività																	
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore LL.PP. Assessore Sport																	
Obiettivo gestionale		a) Manutenzione ordinaria degli impianti sportivi														Peso			
																6			
																MT	MG	SV	
																X			
Centro di responsabilità		Responsabile Area Tecnica																	
PIANO OPERATIVO																			
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	Risorse umane impiegate	NOTE DESCRITTIVE	Punteggio intermedio	
1	Controllo stato di consistenza degli impianti sportivi e manutenzione	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile Area Tecnica	Pier Giovanni Careddu			
		<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 attività							SI/NO											
	Indicatore di efficacia							Interventi attuati/ interventi programmati ≥ 70%											
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																			
1° MONITORAGGIO		Data: 30.09.2023																	
2° MONITORAGGIO		Data: 31.12.2023																	

Missione		Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – obiettivo 4														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Benessere ambientale														
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessori di riferimento														
Obiettivo gestionale		Opere a salvaguardia a contenimento del rischio idraulico interventi di superamento problematiche idrauliche nel canale coperto San Lorenzo												Peso		
														5		
														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	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Approvazione stadio progettuale	<i>Previsione</i>											X		Responsabile Area Tecnica	
		<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 attività		SI/NO													
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023															
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023															

Missione		Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – obiettivo 5																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Riqualificazione centro storico																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore LL.PP.																
Obiettivo gestionale		1) Riqualificazione urbanistica – iniziative case ad 1 € 2) Contributi a fondo perduto per acquisto o ristrutturazione di prima casa													Peso 5 MT MG SV X X			
Centro di responsabilità		Responsabile Area Tecnica																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	Risorse umane impiegate	NOTE DESCRITTIVE	Punteggio intermedio
	Publicazione Bando iniziativa case ad 1€	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile Area Tecnica			2
		<i>Attuazione</i>																
	Espletamento attività divulgativa iniziativa case ad 1€	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile Area Tecnica			3
		<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 attività									SI/NO								
2	Indicatore temporale attività									SI/NO								
	Indicatore efficacia									N° richieste regolari inserite nel sito / n° richieste regolari pervenute ≥ 70%								
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		
1° MONITORAGGIO	Data: 30.09.2023																	
2° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2023																	

Missione		Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – obiettivo 6																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Benessere della collettività																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessori di riferimento																
Obiettivo gestionale		Interventi di manutenzione verde pubblico, arredo urbano, patrimonio boschivo										Peso 8 MT MG SV X X						
Centro di responsabilità		Responsabile Area Tecnica																
PIANO OPERATIVO																		
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti azione	Risorse umane impiegate	NOTE DESCRITTIVE	Punteggio intermedio
1	Manutenzione e valorizzazione patrimonio boschivo (cantiere operativo mesi da settembre a dicembre)	Previsione									X	X	X	X	Responsabile Area Tecnica	Pier Giovanni Careddu		3
		Attuazione																
2	Manutenzione ordinaria decespugliamento strade urbane	Previsione						X								Pier Giovanni Careddu		2
		Attuazione																
3	Approvazione progetto lavoras ed avvio a selezione e attivazione progetto	Previsione							X	X	X	X	X	X		Pier Giovanni Careddu		3
		Attuazione																
INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo																		
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO												
			Valore assoluto atteso			Valore assoluto raggiunto			Note									
1	Indicatore temporale attività		SI/NO															
2	Indicatore temporale attività		SI/NO															
3	Indicatore temporale attività		SI/NO															
	Indicatore esecuzione progetto		Spesa effettuata/spesa impegnata ≥ 80%															

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data 30.09.2023	
1° MONITORAGGIO	Data 31.12.2023	

<i>Missione</i>		<i>Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – obiettivo 7</i>																	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Benessere della collettività e valorizzazione e regolazione del territorio																	
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessori di riferimento																	
<i>Obiettivo gestionale</i>		Attuazione piano di valorizzazione ed alienazione patrimonio immobiliare Individuazione ed acquisizione area per trasferimento vincolo uso civico e contestuale sgravo di aree urbanizzate soggette ad uso civico											<i>Peso</i>						
													6						
													MT	MG	SV				
													X	X					
Centro di responsabilità		Responsabile Area Tecnica																	
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 intermedio</i>	
1	Attivazione procedure di alienazione patrimonio disponibile	<i>Previsione</i>										X	X	X	X	Responsabile Area Tecnica	Pier Giovanni Careddu		1,50
		<i>Attuazione</i>																	
2	Acquisizione aree non urbanizzate per trasferimento vincolo uso civico	<i>Previsione</i>										X	X	X	X		Pier Giovanni Careddu		3
		<i>Attuazione</i>																	
3	Sgravo di aree urbanizzate soggette ad uso civico	<i>Previsione</i>										X	X	X	X		Pier Giovanni Careddu		1,50
		<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 attività														SI/NO				
2	Indicatore temporale attività														SI/NO				
3	Indicatore temporale attività														SI/NO				

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data 30.09.2023	
1° MONITORAGGIO	Data 31.12.2023	

<i>Missione</i>		<i>Missione 16 – Agricoltura - obiettivo 8</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Benessere della collettività															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore Agricoltura .															
<i>Obiettivo gestionale</i>		Mantenimento servizio acquedotto – Progetto obiettivo												<i>Peso</i>			
														3			
														MT	MG	SV	
															X	X	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Tecnica</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>
1	MANUTENZIONE E CORRETTO FUNZIONAMENTO DELL'ACQUEDOTTO RURALE IN LOC. FUNTANA DI BOI A SERVIZIO DELL'AGRICOLTURA Gestione in amministrazione diretta con operaio comunale	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile Area Tecnica	Costanzo Deledda	
		<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			
	Indicatore temporale attività							SI/NO									
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 Obiettivo 9</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		<i>BENESSERE DELLA COLLETTIVITA' Politiche di mantenimento attività ed erogazione servizi ai cittadini</i>																
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco Salvatore Carta Assessori di riferimento</i>																
Obiettivo gestionale/ operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedimentale esercizio funzioni assegnate ai servizi di competenza													Peso			
															5			
															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	Pier Giovanni Careddu		
		<i>Attuazione</i>																
1b	Consegna Report	<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>						
1a	Indicatore temporale di attività		SI/NO															
	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	Data:	30 settembre 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2023

OBIETTIVI AREA SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE SCOLASTICA E DI PUBBLICA ASSISTENZA : RESPONSABILE DOTT.SSA SARA SOLINAS ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. GIUR. D

Qualifica	Cat giuridica	Risorse Umane assegnate	Posti coperti
Istruttore direttivo	D	1	Coperto fino ad espletamento mandato del Sindaco presunto maggio 2023 con contratto a tempo determinato ex art. 110, 1° comma D.L.gs. n° 267/2000

Missione- Programma	<i>Missione 12 - Diritti sociali – Politiche sociali e Famiglia - Obiettivo 1</i>			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	<i>Politiche di sostegno servizi socio assistenziali</i>			
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco Nicola Sassu</i>			
Obiettivo gestionale	Attuazione misure di sostegno servizi socio assistenziali da leggi di settore	Peso		
		8		
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; Bonus natalità regionali	MT	MG	SV
		X	X	X
Centro di responsabilità	<i>Responsabile di Area</i>			

PIANO OPERATIVO

ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Risorse umane impiegate	Note Descrittive	Punteggio intermedio
		Attività procedimentale e provvedi mentale liquidazione provvidenze e rendicontazione	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	Attuazione																
Consegna Reportistica	Previsione												X	Responsabile di		Reportistica contenente il	3

Missione- Programma		<i>Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio Obiettivo 2</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		<i>STAR BENE A SCUOLA - BENESSERE CULTURALE</i>																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore Servizi Sociali																
Obiettivo gestionale		1. Mantenimento servizi : - Trasporto scolastico del servizio - Refezione scolastica 2. Azioni di sostegno alle famiglie per garantire il diritto allo studio														<i>Peso</i>		
																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	NOTE DESCRITTIVE	Punteggio intermedio	
1) Predisposizione determina a contrarre servizio trasporto scolastico 2023/2024 (agosto) Affidamento (settembre)	<i>Previsione</i>									X	X			Responsabile Area Socio Culturale		2	
		<i>Attuazione</i>																
2) Predisposizione determina a contrarre servizio refezione scolastica 2023/2024 (agosto) Affidamento (settembre)	<i>Previsione</i>									X	X			Responsabile Area Socio Culturale		2	
		<i>Attuazione</i>																
3	Azioni di sostegno alle famiglie – Contributi diritto allo studio 2022/2023	<i>Previsione</i>								X					Responsabile Area Socio Culturale		1	
		<i>Attuazione</i>																
4	Azioni a sostegno delle famiglie erogazione borse di studio 2022/2023	<i>Previsione</i>								X					Responsabile Area Socio Culturale		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	1a) 1b) Indicatore temporale di attività		SI/No															

2	2) Indicatore temporale di attività	SI/No		
	Indicatore di quantità 3 a) n° Contributi / n° richieste % 3 b) n° erogazioni / n° richieste %	≥ 80%		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	30.09.2023			
2° MONITORAGGIO	31.12.2023			

Missione- Programma		<i>Missione 07- Turismo - Obiettivo 3</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		<i>SEDINI ACCOGLIENTE</i>															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore Servizi Sociali															
<i>Obiettivo gestionale di tipo trasversale</i>		Programmazione manifestazioni ed eventi in collaborazione con le associazioni locali											<i>Peso</i>				
													4				
													MT	MG	SV		
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>NOTE DESCRITTIVE</i>	<i>Punteggio intermedio</i>
	Predisposizione programma manifestazioni in collaborazione con le associazioni	<i>Previsione</i>						X	X						Responsabile Area Socio Culturale		2
		<i>Attuazione</i>															
	Predisposizione delibera da sottoporre ad approvazione della Giunta Comunale	<i>Previsione</i>						X	X						Responsabile Area Socio Culturale		1
		<i>Attuazione</i>															
	Verifica ed approvazione rendicontazione erogazione contributo a saldo	<i>Previsione</i>									X				Responsabile Area Socio Culturale		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>						
	Indicatore temporale di attività		SI/NO														
	Indicatore temporale di attività		SI/NO														
	Indicatore temporale di attività		SI/NO														

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	30.09.2023	
2° MONITORAGGIO	31.12.2023	

Missione- Programma		<i>Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali obiettivo 4</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		BENESSERE CULTURALE															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore alla cultura															
Obiettivo gestionale di tipo trasversale		Mantenimento del servizio bibliotecario e implementazione patrimonio librario Attività divulgative e promozionali della lettura												Peso 3			
														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	NOTE DESCRITTIVE	Punteggio intermedio
1	Mantenimento servizio bibliotecario	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile Tecnica Area		2
		<i>Attuazione</i>															
	Promozione alla lettura- Giornate di animazione c/o scuola materna	<i>Previsione</i>					X								Responsabile Tecnica 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>								
Indicatore temporale di attività		SI/NO															
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	
1° MONITORAGGIO	30.09.2023																
2° MONITORAGGIO	31.12.2023																

Missione- Programma		<i>Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero obiettivo 5</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		BENESSERE DELLA COLLETTIVITA'															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore allo sport															
Obiettivo gestionale di tipo trasversale		Sostegno alle associazioni sportive del territorio – Manifestazioni a sostegno della pratica sportiva												<i>Peso</i>			
														2			
														MT	MG	SV	
														X	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	NOTE DESCRITTIVE	Punteggio intermedio
1	1a)Predisposizione bando ed acquisizione domande	<i>Previsione</i>									X				Responsabile Area Socio Culturale		1
		<i>Attuazione</i>															
	1b) Erogazione contributo	<i>Previsione</i>										X			Responsabile Area Socio Culturale		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- Programma		<i>Missione 05 servizi alla cultura Missione 07 Turismo obiettivo 6</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		BENESSERE DELLA COLLETTIVITA' e SVILUPPO TURISTICO <i>Fruibilità patrimonio culturale</i>																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore allo sport																
Obiettivo gestionale di tipo trasversale		Progetto Sedini paese nella roccia - Valorizzazione patrimonio culturale – fruibilità attraverso la realizzazione di itinerari dedicati – patrimonio culturale interessato : Domus- Fraili Matta – Casa Manca											Peso					
													10					
													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	NOTE DESCRITTIVE	Punteggio intermedio	
1	Predisposizione studio di fattibilità ed approvazione da parte della Giunta	<i>Previsione</i>									X	X			X	Responsabile Area Socio Culturale		6
		<i>Attuazione</i>																
2	Determina a contrarre esternalizzazione servizio	<i>Previsione</i>											X					4
		<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				SI											
2	Indicatore temporale di attività		SI/No				SI											
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																		
1° MONITORAGGIO	30.09.2023																	
2° MONITORAGGIO	31.12.2023																	

Missione- Programma		<i>Missione 12 Diritti sociali – Politiche sociali e famiglie – obiettivo 7</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		BENESSERE SOCIALE .															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore Servizi Sociali															
Obiettivo gestionale di tipo trasversale		Interventi per infanzia e minori													<i>Peso</i>		
															5		
															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>NOTE DESCRITTIVE</i>	<i>Punteggio intermedio</i>
1	Servizio educativo domiciliare territoriale	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile Area Socio Culturale		
		<i>Attuazione</i>															
	Attività vigilanza e corretta esecuzione contratto	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile Area Socio Culturale		
		<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															
	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 12 Diritti sociali – Politiche sociali e famiglie – obiettivo 8</i>															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		BENESSERE SOCIALE .															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore Servizi Sociali															
Obiettivo gestionale di tipo trasversale		Interventi per infanzia e minori													<i>Peso</i>		
															5		
															MT	MG	SV
																	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	NOTE DESCRITTIVE	Punteggio intermedio
1	Predisposizione Progetto Estate insieme	<i>Previsione</i>							X								3
		<i>Attuazione</i>															
	Affidamento ed attivazione servizio	<i>Previsione</i>								X	X						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>											
	Indicatore temporale di attività	SI/No															
	Indicatore temporale di quantità n° partecipanti/ n° richieste %	≥80															
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 9</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		BENESSERE SOCIALE .														
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore Servizi Sociali														
Obiettivo gestionale di tipo trasversale		Interventi di socializzazione terza età – Fondi FNPS DGR n° 65/29 del 2020 Gita anziani in collaborazione con Pro Loco Sedini												<i>Peso</i>		
														2		
														MT	MG	SV
																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	NOTE DESCRITTIVE
	Realizzazione intervento	<i>Previsione</i>										X		X	Sara Solinas	
		<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:31.12.2023															

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 07 Turismo – Missione 12 Diritti sociali – Politiche sociali e famiglie Obiettivo 10</i>																
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		BENESSERE DELLA COLLETTIVITA' Politiche di mantenimento attività ed erogazione servizi ai cittadini																
Centro di responsabilità politica		Sindaco Salvatore Carta Assessori di riferimento																
Obiettivo gestionale/ operativo Descrizione		Gestione attività procedimentale e provvedimentale esercizio funzioni assegnate ai servizi di competenza												<i>Peso</i>				
														5				
														MT	MG	SV		
														X	X			
Centro di responsabilità		Responsabile di Area																
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>
1a	Espletamento attività	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Pier Giovanni Careddu		
		<i>Attuazione</i>																
1b	Consegna Report	<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>											
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 $\leq 2\%$		
		N° Determine adottate/ n° contenziosi attivati $\leq 2\%$		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

1 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori								
Età media del personale (anni)	31.12.2019	50	31.12.2020	47,77	31.12.2021	47,77	31.12.2022	47,77
Età media delle P.O. (anni)	31.12.2019	50,33	31.12.2020	41,66	31.12.2021	41,66	31.12.2022	41,66
Tasso di crescita di personale	2017/2019	0	2018/2020	0	31.12.2021	0	31.12.2022	0
% di dipendenti in possesso di laurea	31.12.2019	33%	31.12.2020	44%	31.12.2021	44%	31.12.2022	44%
% delle P.O. in possesso di laurea	31.12.2019	67%	31.12.2020	100%	31.12.2021	100%	31.12.2022	100%
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	2017/2019	5	2018/2020	5	31.12.2021	5	31.12.2022	5
Propensione all’innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	2017/2019	0	2018/2020	1 (smart working)				
N. di personal computer/N. dipendenti (%)	31.12.2019	89%	31.12.2020	89%	31.12.2021	89%	31.12.2022	89%
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni (%)	31.12.2019	89%	31.12.2020	89%	31.12.2021	89%	31.12.2022	89%
E-mail certificata	31.12.2019	3	31.12.2020	3	31.12.2021	3	31.12.2022	3
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto %	31.12.2019	100%	31.12.2020	100%	31.12.2021	100%	31.12.2022	100%
N. abitanti/N. dipendenti	31.12.2019	148,11	31.12.2020	145,11	31.12.2021	144,00	31.12.2022	142,22

2 Analisi Benessere organizzativo

Indicatori								
Tasso di assenze	2019	3%	2020	4%	2021	6,89%	2022	5,80%
Tasso di dimissioni premature	2017/2019	0	2018/2020	0,09	2021	0	2022	0
Tasso di richieste trasferimento	2019	0	2020	0	2021	0	2022	0
Tasso di infortuni	2019	0	2020	0	2021	0	2022	0
% assunzioni a tempo indeterminato	2017/2019	0	2018/2020	0	2021	0	2022	0
% assunzioni art. 36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	2017/2019	0,09	2018/2020	0,09	2021	0	2022	0
N. di procedimenti disciplinari attivati	2019	0	2020	0	2021	0	2022	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	2019	0	2020	0	2021	0	2022	0

3 Analisi di genere

Indicatori								
% P.O. donne	31.12.2019	33,33%	31.12.2020	67%	31.12.2021	67%	31.12.2022	67%

% di donne rispetto al totale del personale	31.12.2019	44,44%	31.12.2020	55,56	31.12.2021	55,56	31.12.2022	55,56
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	2017/2019	33,33	2018/2020	0	31.12.2021	0	31.12.2022	0
Età media del personale femminile	31.12.2019	44	31.12.2020	40	31.12.2021	40	31.12.2022	40
- P.O.								
-personale non dirigente		50		55		55		55
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	31.12.2019	50%	31.12.2020	60%	31.12.2021	60%	31.12.2022	60%

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

Con nota port. n. 786 del 07.02.2023 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 di giudizio di congruità della pianificazione con nota prot 1611 del 13.03.2023

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 2023-2025 in una visione di continuità.

Il Presente Piano ha durata triennale e si pone, in coerenza con i contenuti del Piano della performance e del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori.

QUADRO NORMATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

91

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 ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata operativamente su 3 aree di servizi,.

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	Profili Professionali – Cat. Giur	N°	M	F
Affari Generali ed economico Finanziaria	Istruttore/ trice Direttivo D	1	1	-
	Istruttore/trice Amm.vo C	2		2
	Istruttore/trice Amm.vo inform. C	1	1	-
	Agente di polizia locale C	1		1
Tecnica	Istruttore/ trice Direttivo D	1	-	1
	Istruttore/trice Tecnico C	1	1	-
	Operatore Tecnico B	1	1	-
Socio Culturale	Istruttore/ trice Direttivo D	1	-	1
	TOTALE	9	4	5

ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Area	Profilo	M	F
Affari Generali ed economico Finanziaria	Istruttore Direttivo D	M	
Tecnica	Istruttrice Direttiva D		F

Socio Culturale	Istruttrice Direttiva D		F
-----------------	-------------------------	--	---

COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il Comune di Sedini con deliberazione del Consiglio Comunale n° 11/2022 ha disposto la costituzione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia delegando a tal fine l'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas, alla quale il Comune di Sedini aderisce, dell'istituzione del Comitato Unico di Garanzia;

Con determinazione del servizio amministrativo dell'Unione dei Comuni dell' dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas è stato costituito e nominato in forma associata il Comitato Unico per la parità di genere (CUG) ai sensi dell'art. 57 del D.L.gs. n° 165/2001.

BILANCIO DI GENERE

1. Analisi di Genere

2. Interventi di riduzione dei divari di genere

1. Analisi di Genere

Indicatori	2019	2020	2021	2022
% Titolari di P.O. donne	33,33%	66,66%	66,66%	66,66%
% di donne rispetto al totale del personale	44,44%	55,55%	55,55%	55,55%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	0	Nessuna assunzione effettuata	Nessuna assunzione effettuata	Nessuna assunzione effettuata
% di personale donna assunto a tempo determinato	100%	100%	66,66%	100%
Età media del personale femminile	52	49	49	49
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	60%	60%	60%	60%

2. Interventi di riduzione dei divari di genere

Descrizione azioni/interventi	Attività/ Impegno finanziario
Interventi a favore delle casalinghe (pagamento premi assicurativi)	Servizio di sportello gestione pratiche / € 100,00
Fondo solidarietà Asili nido	Servizio di sportello gestione pratiche/ € 6.673,12
Bonus natalità	Servizio di sportello gestione pratiche/ € 20.272,35
Assegno di maternità	Sevizio di sportello gestione pratica

OBIETTIVI

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

1. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
3. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, da valutare di concerto con il Responsabile di Servizio competente.

DECLINAZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO	FASI DI REALIZZAZIONE
Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;	Costante tutto l'anno I piani / iniziative di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area , consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc....), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed alfine di mantenere le competenze ad un livello costante.
Garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;	Costante tutto l'anno Il Comune si impegna a stabilire, anche in considerazione di quanto previsto dall'art.35. comma3. lett.c). del D.Lgs.n.165/2001 ss.mm.ii., requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere . Il Comune si impegna altresì ad assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, oltre ché nelle commissioni di gara. Non sono previsti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sedini valorizza attitudini e capacità personali. .
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie anche ulteriori finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, da valutare di	Costante tutto l'anno Flessibilità dell' orario di entrata e di uscita puntualizzando però la garanzia del rispetto dell' orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.

concerto con il Responsabile di Servizio competente.	<p>Conferma nel nuovo CCDI parte economica in fase di stesura dell'art. 36 art. CCNL del 16.11.2022 favorendo in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, anche 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 46 - 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>5. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 27 del CCNL del 21.05.2018. In tale articolo sono state inserite forme di flessibilità ulteriori rispetto a quella ordinaria in particolare : "In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti. <p>Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.</p>
--	---

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

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 Sedini attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, è affidato al Comitato Unico di Garanzia ed ai Responsabili di Area .</p>
-------------------------------	--

Durata del Piano	<p>Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché, sia in itinere che alla scadenza 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 Sennori il sistema di misurazione della salute finanziaria è fondato su un sistema di analisi costituito da indicatori, la cui elaborazione individua di fatto una sorta di rating di salute finanziaria dell'Ente. SI evidenzia che attraverso alcuni indicatori si individuano otto importanti aree di indagine:

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

Di seguito si riporta la tabella degli indicatori di salute finanziaria

Indicatori sintetici di bilancio				
Codice	Indicatore	Tipologia	Definizione	Valore (percentuale)
20 010	1.1	Incidenza spese rigide (ripiano, disavanzo, personale e debito) su entrate correnti.	[Ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (MACROAGGREGATI 1.1 + FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)]/(Accertamenti primi tre titoli Entrate)	20,77
20 020	2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente.	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.04.00.000+ E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate.	15,33
20 030	3.2	Anticipazione chiusa solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo/max previsto dalla norma.	00
20 040	10.3	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora"(U-1-07.06.02.000)- "Interessi per anticipazioni prestiti"(U.1.07.06.04.000)+ titolo 4 della spesa -estinzioni anticipate) - (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)]/Accertamenti titoli 1, 2 e 3	3,25

20 050	12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio/ Accertamenti dei titoli 1,2 e 3 delle entrate	0,24
20 060	13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo 1 e titolo 2	00
20 070	13.2	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	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	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)	44,64%

INDICATORI DI MISURAZIONE parametri obiettivi di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ed altri indicatori	Valore	
	Posit	Negat
1) Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%		x
2) Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	x	
3) Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0		x

4) Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%		X
5) Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%		X
6)Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		
7)[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		X
8) Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	X	

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

L'amministrazione ha presentato richieste di finanziamento a valere sui fondi PNNR per l'attuazione della transizione digitale ed ottenuto finanziamenti per l'attuazione dei seguenti interventi

Misura 1.4.1 esperienza cittadino servizi pubblici attivazione agosto

Misura 1.3.1 piattaforma digitale nazionale dati attivazione dicembre

Misura 1.4.5 notifiche digitali affidamento marzo – attivazione settembre

Misura 1.4.3 Piattaforma pago P.A. aggiud Luglio – attivazione servizio dicembre

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.

OGGETTO

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:

- 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;
- 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;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- 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

Data l'esiguità del personale in servizio (n° 9 unità) 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.

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 l'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 utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre l'accordo individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

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

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

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

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

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

RECESSO

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

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

STRUMENTI DI LAVORO

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

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

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

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

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

COPERTURA ASSICURATIVA

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

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.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Anno	Profilo	
2023	- n° 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Funzionario Specialista in attività Edilizia Pubblica e Privata Lavori Pubblici Urbanistica pianificazione territoriale e materie ambientali - Patrimonio – servizi manutentivi – verde pubblico ed arredo urbano servizi tecnologici – sicurezza sui luoghi di lavoro – concorso già espletato - data di assunzione : 17.07.2023	
2024	- n° 1 posto di Funzionario Specialista in attività amministrative, di programmazione, bilancio e tributi da destinare all' Area Affari generali ed Economico Finanziaria a tempo pieno e indeterminato appartenente all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, a seguito di trasferimento di n° 1 unità lavorativa per mobilità ex art. 30 D.L.gs n° 165/2001 ad altro ente -decorrenza presunta 1° luglio 2024;	Attivazione art. 34 bis D.L.gs. n° 165/2001 . In caso di esito negativo mobilità volontaria ex art. 30 D.L.gs. n° 165/2001 . In caso di esito negativo mobilità volontaria concorso pubblico per titoli ed esami – data presunta assunzione 01.07.2024
	- - n° 1 posto di Funzionario Specialista in attività pedagogico educative e socio assistenziali appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione da destinare all'Area dei servizi socio culturali a tempo pieno ed indeterminato per vacanza posto in organico, attualmente coperta a tempo determinato ex art. 110 , 1° comma D.L.gs. n° 267/2000 – decorrenza presunta 1 marzo 2024;	Attivazione art. 34 bis D.L.gs. n° 165/2001 . In caso di esito negativo concorso pubblico per titoli ed esami – data presunta assunzione 01.03.2024
2025	Nessuna assunzione prevista	

Personale a tempo determinato o altra forma di lavoro flessibile

Anno	Profilo	
2023	- n° 1 posto di Funzionario Specialista in attività amministrative, di programmazione, bilancio e tributi da destinare all' Area Affari generali ed Economico Finanziaria a tempo determinato part. Time (18 ore settimana) da assumere ex art. 23 CCNL comparto funzioni locali del 16.11.2022 ed art. 1 comma 557 L. 311/2004 -data di assunzione 01.10.2023 e fino al 30.06.2024	
	- n° 1 posto di Funzionario Specialista in attività amministrative, di programmazione, bilancio e tributi da destinare all' Area Affari generali ed Economico Finanziaria a tempo determinato part. Time (18 ore settimana) da assumere attraverso l'istituto del comando -data di assunzione 01.11.2023 e fino al 30.06.2024	
	- n° 1 posto di Funzionario Specialista in attività pedagogico educative e socio assistenziali appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione da destinare all'Area dei servizi socio culturali a tempo pieno ed determinato prosecuzione dell'incarico in essere fino a copertura posto dotazione organica previsto in via presuntiva in data 01.03.2024 ;	
2024	Proseguimento assunzioni a tempo determinato attivate nel 2023	
2025	Nessuna assunzione prevista	

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
Sportello on line formativo PAWEB	Responsabili di Area Titolari di P.O. - Responsabili di procedimento
Giornate formative tributi	Responsabili di Area servizio tributi . - Responsabili di procedimento servizio tributi
Formazione obbligatoria prevenzione della corruzione	Responsabili di Area Titolari di P.O – Responsabili procedimento
Nuovo codice degli appalti	Responsabili di Area titolari di P.O: - Responsabili procedimento
Formazione Polizia Locale Vigilanza Edilizia	Agente Polizia Locale
PNNR Gestione flussi finanziari e sistema Regis	Responsabili di Area titolari di P.O:
Rendiconto di gestione e PNNR	Responsabili di Area Titolari P.O.

La pianificazione formativa è soggetta a continuo aggiornamento

La formazione costituisce un servizio in forma associata, la cui gestione è stata delegata all' Unione dei Comuni dell' Anglona e Bassa valle del Coghinas

4. MONITORAGGIO

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

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

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.09.2023 , indicando:

a. la percentuale di avanzamento dell'attività;

b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

