

COMUNE DI

LURAS

Via Nazionale n°12 - 07025 Luras
Tel. 079/645212
www.comune.luras.ss.it
Mail: protocollo@pec.comune.luras.ss.it

Provincia di Sassari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2024/2026

Sommario

Premessa 6

Soggetti, processi e strumenti del Piano 7

Tab. Matrice Compiti/Tempi 7

Tab.Matrice Responsabilità Redazione 8

Gli obiettivi 9

Gli indicatori 9

Piano di Attività e Organizzazione 2024- 2026 10

Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione 10

Sez. II°: Valore Pubblico -Performance -Anticorruzione 12

Contesto operativo di riferimento 12

Sezione: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza 12

Sezione Operativa controllare bilancio 13

Performance 15

1) Popolazione 16

Obiettivi di performance organizzativa 28

Obiettivi di Performance Individuale 30

Situazione Attuale 64

Obiettivi del Piano 66

Azioni positive 68

Durata del piano 70

Monitoraggio e rendicontazione 70

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza 71

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA 76

Affari Generali e Segreteria 76

Servizi Amministrativi e Anagrafe 76

Sportello Unico per le Attività Produttive 77

Ufficio Pubblica Istruzione, Turismo, Sport e Spettacolo 77

Area Economico Finanziaria 78

Personale e Organizzazione 79

stesura e pubblicazione dei bandi di concorso e selezioni pubbliche, delle quali cura il regolare espletamento fino alla pubblicazione delle relative graduatorie finali 79

Area Tecnica 79

Polizia Municipale 80

Responsabile: - Mauro Azzena (Sindaco) 80

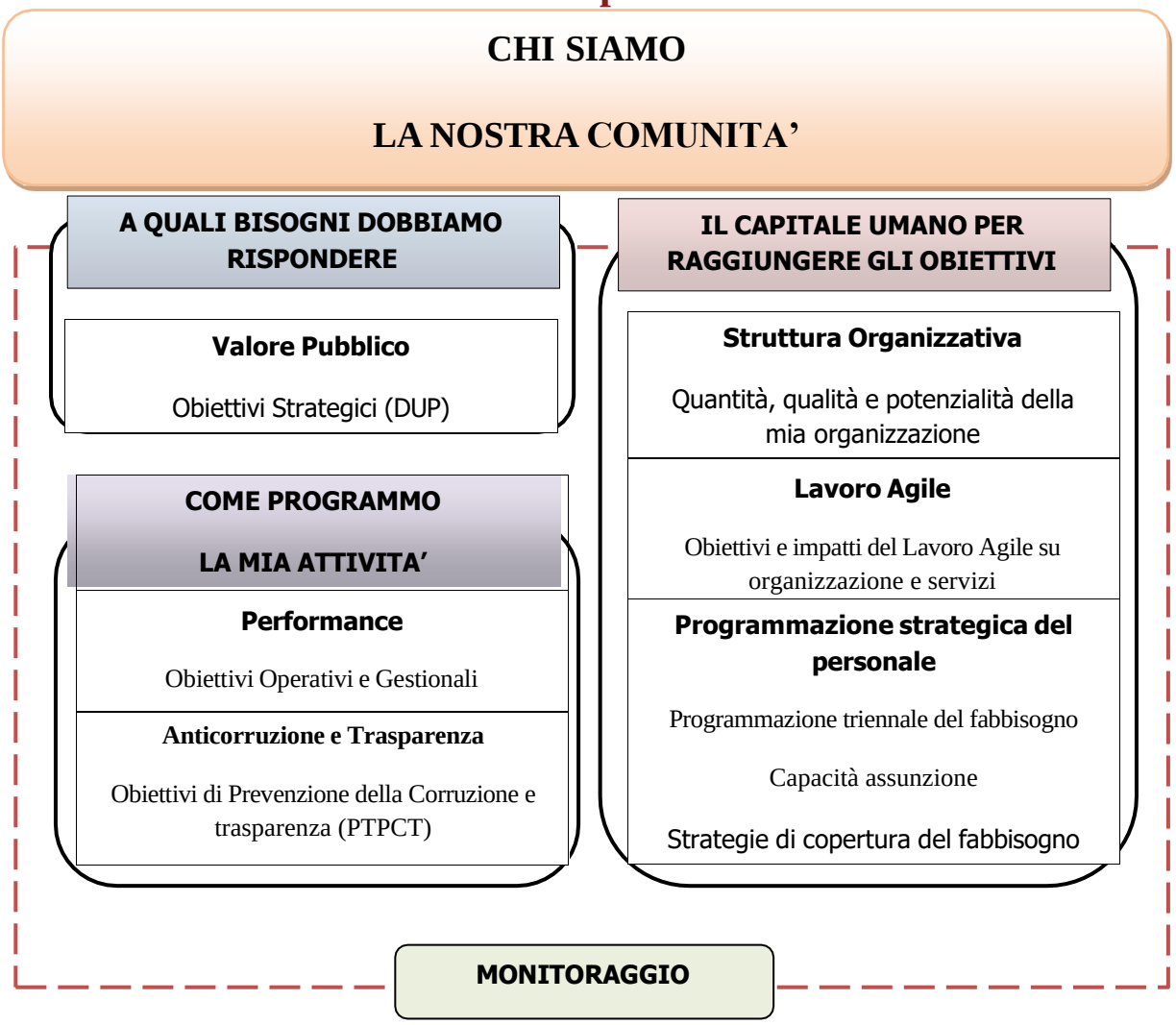
Servizi Sociali..... 81
Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa 83
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance 88
Sezione III° Organizzazione e capitale umano..... 91
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa 91
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile 93
Misure Organizzative..... 93
Criticità 94
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile..... 94
Monitoraggio..... 94
Modalità di Monitoraggio 94
Modalità Attuative 95
Mappatura dei Processi 95
Tab. Criteri per la determinazione del grado di "Smartabilità" dei processi di lavoro. 95
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative 97
Flow ChartL.A 98
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale..... 99
RISPETTO LIMITI ASSUNZIONALE 100
Attivazione di una procedura concorsuale per la copertura di 1 posto full-time, nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, settore tecnico, attraverso mobilità, l'utilizzo di graduatorie vigenti o l'espletamento di concorso pubblico; 106
Attivazione di una procedura concorsuale per la copertura di 1 posto, full-time di Istruttore amministrativo tecnico (ex Categoria C), per l'Area Tecnica attraverso mobilità, l'utilizzo di graduatorie vigenti o l'espletamento di concorso pubblico; 106
Attivazione di una procedura per la copertura di 1 posto di Operatore esperto, part-time 30 ore (83,33%) nell'ambito della Area tecnica e manutentiva, attraverso mobilità, l'utilizzo di graduatorie vigenti o l'espletamento di concorso pubblico; 106
Attivazione di una procedura concorsuale per la copertura di 1 posto full time di Istruttore Amministrativo contabile (ex Categoria C), per l'Area Finanziaria/Tributi e Personale, attraverso mobilità, l'utilizzo di graduatorie vigenti o l'espletamento diconcorso pubblico; 106
N. 2 Progressione verticale tra aree, dall'area degli operatori esperti (ex categoria B) all'area degli istruttori (ex Categoria C), di due unità attraverso procedura di selezione interna comparativa; 106
Piano di Formazione..... 108
Sezione monitoraggio 110
Monitoraggio Sottosezioni 112
Valore Pubblico 112
Performance 112
Rischi corruttivi e Trasparenza 112
Struttura organizzativa.....113
Lavoro Agile 113

Piano Triennale dei fabbisogni 114

Premessa

Il PIAO è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

Soggetti / Compiti	**Giunta**	**Segretario**	**Apicali**[1]	**Nucleo/OIV**
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		☒	☒	
Presentazione in Giunta del Piano		☒	☒	
Revisione del Piano		☒	☒	
Approvazione del Piano	☒			
Monitoraggio del Piano				☒

1 Dirigenti- EQ

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

Tab.Matrice Responsabilità Redazione

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni			☒			
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Performance	☒	☒				☒
		Rischi corruttivi e trasparenza		☒	☒	☒	☒	
III°	Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		☒				
		Organizzazione del lavoro agile		☒				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		☒				
		Formazione del personale		☒				
IV°	Monitoraggio					☒		☒

Gli obiettivi

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc..). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2024 – 2026, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

Gli indicatori

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Piano di Attività e Organizzazione 2024- 2026

Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Comune di Luras	
Sede Via Nazionale n.12	
Telefono 079645212	
Codice Fiscale 00248590903	
Vertice Politico Sindaco Mauro Azzena	
Segretario Dott.ssa Nadia Fais	
Personale	N° Dip a: T.I.: 16 T.D.: 0
Statuto	https://comune.luras.ss.it/amministrazione-trasparente/sezioni/2312604-statuti-leggi-regionali/contenuti/2312874-statuto-comunale

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture	https://comune.luras.ss.it/amministrazione-trasparente/sezioni/2312602-atti-amministrativi-generali/contenuti/2312862-regolamento-ordinamento-uffici-servizi
Sito web	https://www.comune.luras.ss.it/

PEC
protocollo@pec.comune.luras.ss.it

Sez. II°: Valore Pubblico -Performance -Anticorruzione

Contesto operativo di riferimento[2]

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità sestese, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

Sezione: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Missione	Componente	Linea di intervento	Interventi	2024	2025	2026
M1	**C1**	**1.2**	Abilitazione al cloud per le PA Locali	☒	☒	☒
M1	**C1**	**1.4.1**	Servizi e cittadinanza digitale "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	☒	☒	☒
M1	**C1**	**1.4.4**	Servizi e cittadinanza digitale "Spid e CIE"	☒	☒	☒
M1	**C1**	**1.4.3**	Servizi e cittadinanza digitale "App io"	☒	☒	☒
M1	**C1**	**1.4.5**	Servizi e cittadinanza digitale "Notifiche digitali"	☒	☒	☒

[2]Fonte: Documento Unico di Programmazione 2024-2026

Sezione Operativa[3] controllare bilancio

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2024	2025	2026
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	☒	☒	☒
		02	Segreteria generale	☒	☒	☒
		03	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	☒	☒	☒
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal	☒	☒	☒
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	☒	☒	☒
		06	Ufficio tecnico	☒	☒	☒
		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	☒	☒	☒
		08	Statistica e sistemi informativi	☒	☒	☒
		10	Risorse umane	☒	☒	☒
		11	Altri servizi generali	☒	☒	☒
02	Giustizia	01	Uffici giudiziari	☐	☐	☐
03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	☒	☒	☒
		02	Sistema integrato di sicurezza urbana	☐	☐	☐
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	☒	☒	☒
		02	Altri ordini di istruzione	☒	☒	☒
		04	Istruzione universitaria	☐	☐	☐
		05	Istruzione tecnica superiore	☐	☐	☐
		06	Servizi ausiliari all'istruzione	☒	☒	☒
		07	Diritto allo studio	☒	☒	☒
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	☐	☐	☐
		02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	☒	☒	☒
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	☒	☒	☒
		02	Giovani	☒	☒	☒
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	☒	☒	☒
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	☒	☒	☒
		02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	☐	☐	☐

[3] Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025

☐	☐	☐	Difesa del suolo	☒	☒	☒
		02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	☒	☒	☒
		03	Rifiuti	☒	☒	☒
		04	Servizio idrico integrato	☐	☐	☐
		05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	☐	☐	☐
		06	Tutela valorizzazione delle risorse idriche	☒	☒	☒
		07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	☐	☐	☐
		08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	☐	☐	☐
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradale	☒	☒	☒
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	☒	☒	☒
		02	Interventi a seguito di calamità naturali	☐	☐	☐
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	☒	☒	☒
		02	Interventi per la disabilità	☒	☒	☒
		03	Interventi per gli anziani	☒	☒	☒
		04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	☒	☒	☒
		05	Interventi per le famiglie	☒	☒	☒
		06	Interventi per il diritto alla casa	☐	☐	☐
		07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	☒	☒	☒
		08	Cooperazione e associazionismo	☐	☐	☐
		09	Servizio necroscopico e cimiteriale	☒	☒	☒
13	Tutela della Salute	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	☐	☐	☐

Cod.	**Missione**	**Cod.**	**Programma**	**2024**	**2025**	**2026**
14		01	Industria, PMI e Artigianato	☐	☐	☐

	Sviluppo economico e competitività	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	☐	☐	☐
		03	Ricerca e innovazione	☐	☐	☐
		04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	☐	☐	☐
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	☒	☒	☒
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	☒	☒	☒
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01	Fonti energetiche	☒	☒	☒
18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	☐	☐	☐
19	Relazioni internazionali	01	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	☐	☐	☐
20	Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva - 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità - 03 Altri fondi	☒	☒	☒
50	Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	☒	☒	☒
		02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	☒	☒	☒

Performance

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.
Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.
Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune

1) Popolazione
Popolazione totale

Tabella 1

Fonte: ISTAT/ Anagrafe del Comune di Luras, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

	2019	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**
Maschi	1207	1202	1186	1175	1164
Femmine	1280	1270	1252	1223	1218
Totale	**2487**	**2472**	**2438**	**2398**	**2382**

Tabella 2

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2023

suddivisa per fasce d'età e sesso

POP. TOTALE		DA 0 A 6 ANNI		DA 7 A 14 ANNI		DA 15 A 65 ANNI		OLTRE 65 ANNI		TOTALE
M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
1164	**1218**	**44**	**48**	**51**	**65**	**813**	**797**	**256**	**308**	**2382**

Evoluzione della popolazione

Tabella 3

Fonte: ISTAT : e*videnze fornite dall'ultimo Censimento, unitamente all'esame comparato con i flussi demografici (nascite, decessi, migrazioni) intercorsi nel medesimo periodo.*

	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Nati	20	25	15	5	15	14
Deceduti	37	24	34	30	41	29
Saldo naturale	**-17**	**+1**	**-19**	**-25**	**-26**	**-15**
Immigrati	27	42	41	34	33	46
Emigrati	49	45	37	45	45	54
Saldo migratorio	**-22**	**-3**	**+4**	**-11**	**-12**	**-8**
Totale popolazione	**2489**	**2487**	**2472**	**2438**	**2398**	**2382**

2) Territorio

Superficie:	**Kmq**
Kmq Tot.	86,9

3) Amministrazione comunale

La struttura

La struttura del comune di Luras è suddivisa in cinque settori denominati:

- Settore Affari Generali;
- Settore Tecnico;
- Settore Finanziario;
- Settore Polizia locale;
- Settore Socio-culturale.

I Dipendenti del Comune (a tempo indeterminato)

Tabella 5

	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023
Dipendenti	14	13	14	14	16	16
Responsabili di posizione organizzativa	4	4	4	4	4	4
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	0	0	0	0	0	0

*oltre a un'area assegnata temporaneamente ad amministratori comunali

Tutela della parità di genere

La suddivisione del personale alla data del 31/12/2023

Personale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	0	0	3	5	**8**
Uomini	2	3	2	1	**8**
TOTALE	**2**	**3**	**5**	**6**	**16**

di cui in posizione organizzativa

Personale	P.O.
Donne	3
Uomini	0
TOTALE	**3**

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Personale	RSU
Donne	1
Uomini	0
TOTALE	**1**

Raffronto spesa corrente/spesa del personale

	2018	2019	2020	2021	2022
Spesa corrente	2.619.531,55	2.675.012,06	2.685.616,19	2.679.890,10	2.795.692,55
Spesa del personale	589.424,04	640.202,65	620.740,50	582.341,80	620.740,50
%	22,50%	23,93%	23,11%	21,73%	22,20%

5) Bilancio

Nonostante una costante riduzione dei trasferimenti di risorse finanziarie sia statali che regionali, ed una sempre maggiore incidenza negativa del Fondo di Solidarietà Comunale, il Comune di Luras ha potuto coprire le spese correnti, razionalizzando al meglio le uscite, e riuscendo ad incrementare la base imponibile dei tributi locali, senza aumentare la pressione fiscale.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 29.12.2023, immediatamente esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 (art. 151 del D.lgs. n. 267/2000 e art. 10 del D.lgs. n. 118/2011).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 dell'11.01.2024, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) armonizzato per l'esercizio 2024 – parte finanziaria.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 27.04.2023 è stato approvato il Rendiconto della gestione dell'esercizio 2022.

A tali atti si rinvia per la verifica delle entrate e delle uscite dell'Ente articolate per servizio.

Tabella 6: dettaglio delle entrate

-	**Consuntivo 2022**	**Preventivo 2024**
Entrate tributarie		
IMU	255.247,71	242.000,00
ICI/IMU ANNI PREC.	14.152,00	8.000,00
TASSA RIFIUTI	268.739,17	270.067,00
TARSU/TARES/TARI ANNI PREC.	8.814,98	10.000,00
Addizionale IRPEF	82.844,51	70.200,00
Fondo di solidarietà comunale	257.695,56	290.614,92
Altre entrate Tributarie	0,00	0
Totale entrate Tributarie	**879.989,68**	**890.881,92**
Altre entrate		
Entrate da servizi	264.302,30	393.500,00
Altre entrate extra tributarie	1.891,05	1.600,00

Alienazioni di beni immobili	0	0
Alienazioni di beni mobili	0	0
Accensione prestiti	0	0
Concessione beni demaniali	0	
Riscossione crediti	0	0
Rimborsi in entrata	26.225,87	59.665,23
Totale entrate extratributarie	**292.419,22**	**454.765,23**
-		
Entrate da trasferimenti (correnti)		
Stato		
Regione		
Altri trasferimenti		
Totale entrate da trasferimenti correnti	**2.047.932,79**	**2.428.848,14**
Totale entrate da trasferimenti c/capitale	**632.033,90**	**478.000,00**
Servizi per conto terzi	**465.791,87**	**1.683.500,00**
Totale entrate	**4.318.167,46**	**6.645.120,18**

Composizione delle uscite

Tabella 7: Destinazione delle spese (importi in €)

	Consuntivo 2022	Preventivo 2024
Amministrazione* (organi istituzionali) miss.1	721.743,53	774.944,82
Ambiente e territorio miss.9	388.189,03	1.988.316,25
Cultura miss.5	13.157,58	28.100,00
Istruzione miss.4	130.750,94	296.196,90
Polizia locale e sicurezza miss. 3	64.356,67	73.556,55
Servizi alle imprese miss.14	29.001,72	0,00
Servizi sociali miss.12	1.156.058,30	2.118.692,41
Sport e tempo libero miss.6	23.349,74	254.272,36
Turismo miss.7	1.016,17	11.000,00
Viabilità miss.10	260.479,17	216.593,17
Soccorso Civile miss.11	1.500,00	1.500,00
Energia e divers.fonti en. Miss.17	0,00	50.000,00

Agricoltura miss.16	4.869,70	4.300,00
Tutela della salute miss.13	1.220,00	0,00
Edilizia abitativa miss.8	0,00	142.672,12

** Spese di funzionamento degli organi istituzionali e dei servizi generali*

c) **La condizione esistente**

SWOT analysis

La SWOT analysis è uno strumento che consente di identificare quali sono i principali elementi di riferimento di un'organizzazione rispetto ad uno specifico obiettivo e permette quindi di decidere agevolmente quali sono le priorità di intervento ed in quale modo è opportuno muoversi.

Si analizza la situazione sia dal punto di vista interno all'organizzazione (e quindi al Municipio), sia dal punto di vista dell'ambiente esterno (Contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati aspetti positivi e le aree di criticità.

Il nome della matrice deriva dall'acronimo delle parole inglesi Stregths, Weaknesses, Opportunities, Threats, cioè Punti di forza, Debolezze, Opportunità, Minacce.

Gli aspetti positivi interni al municipio sono i punti di forza con i quali l'organizzazione può affrontare gli obiettivi che si prefigge.

Le aree di criticità interne al municipio sono le debolezze di cui bisogna tenere conto per evitare di trovarsi impreparati di fronte ai compiti da realizzare.

Le Opportunità sono i fattori di contesto che facilitano il raggiungimento dell'obiettivo prefisso.

Le Minacce sono i fattori che possono rendere più difficoltoso il raggiungimento dell'obiettivo o, addirittura, comprometterlo.

La SWOT analysis è molto utile per definire le priorità di intervento dell'Amministrazione, rispetto all'obiettivo di garantire benessere a tutti i cittadini ed uno sviluppo sostenibile della realtà economica locale.

Tabella 9

	Aspetti positivi	Aree di criticità
Municipio	**Punti di forza**	**Debolezze**
	Suddivisione in cinque settori/aree	Necessità di un costante rinnovo tecnologico
	Personale dipendente qualificato	Fabbisogno di personale
Contesto comunale	**Opportunità**	**Minacce**
	Vicinanza a città con numerosi servizi, tra cui porto ed aeroporto	Lento decremento della popolazione
	Bellezze naturali	Fabbisogno di risorse per la tutela del territorio

Il contesto municipale è supportato da elementi che rappresentano i punti di forza dell'organizzazione amministrativa, quali la suddivisione del lavoro e dei servizi in sei diversi settori e l'aggiornamento professionale del personale dipendente; la continua evoluzione tecnologica comporta però l'esigenza di un costante rinnovo delle dotazioni informatiche con investimenti in dotazioni hardware e software, nonché nella formazione del personale dipendente, che presenta tempi tecnici medio lunghi di implementazione; inoltre la dotazione di personale dipendente attualmente in servizio, anche a causa dei limiti assunzionali imposti a livello nazionale, riesce a fatica a fornire risposte immediate alle esigenze di una collettività in notevole aumento.

Dal punto di vista del quadro ambientale, Luras gode di una buona posizione geografica e gode di bellezze paesaggistiche quali l'Olivastro Millenario, una località immersa nel verde molto suggestiva e conta migliaia di visitatori durante tutto il corso dell'anno.

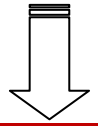
Tra le criticità, viceversa, da segnalare un continuo, decremento della popolazione in ragione delle limitate opportunità di lavoro. Nonostante ciò, è crescente il fabbisogno di servizi, soprattutto in materia di politiche sociali e sicurezza, che richiedono rapidi tempi di risposta e che assorbono notevoli quantità di risorse non disponibili in misura sufficiente all'interno dell'ente. Come elemento di criticità da segnalare, inoltre, in ragione delle calamità che recentemente hanno colpito l'Italia e la Sardegna in particolare, la necessità di risorse utili per una sempre più accurata messa in sicurezza del territorio.

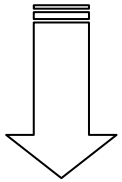
Maggiori risorse potrebbero altresì consentire un migliore utilizzo delle bellezze naturali che, in virtù dei continui tagli alla pubblica amministrazione, non sempre è possibile valorizzare e sfruttare.

Le prospettive

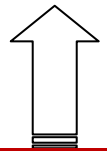
Obiettivo dell'amministrazione è quello di consolidare il ruolo dell'ente nel contesto ambientale locale e nazionale: da una parte si conferma l'esigenza di fornire servizi sempre più adeguati alle necessità della cittadinanza, tenuto conto di risorse sempre più ridotte, in ambiti quali quelli a valenza sociale, di sicurezza, sviluppo economico e culturale. Inoltre la posizione geografica, unita alla presenza di paradisi naturali, necessita di una forte attività di salvaguardia e di valorizzazione, al fine di promuovere la bellezza del luogo e di renderla appetibile dal punto di vista turistico, con i benefici in termini di sviluppo che ciò comporterebbe.

VALORE PUBBLICO		
VISIONE STRATEGICA	Sindaco e Giunta	**Programma di Mandato**
INDIRIZZI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	**D.U.P. (SeS)**
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	**D.U.P. (SeS) Missioni**
OBIETTIVI OPERATIVI	Comitato di Direzione	**D.U.P. (SeO) Programmi**





PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	Dirigenti P.O. Personale	**PEG** **PDO** **PIANO BELLE**



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	P.O. Personale	**VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO**
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	P.O. Personale	**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

La struttura del Piano è articolata in SCHEDE, una per ciascun Centro di Responsabilità coincidente con i 5 Settori operativi in cui si articola il Comune di Luras. Tre di essi sono diretti da personale inquadrato nella categoria D e destinatario di Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali mentre due di esse sono dirette dal Sindaco.

	DENOMINAZIONE DEI SETTORI	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
I SETTORE	AFFARI GENERALI	Romina Gala
II SETTORE	RAGIONERIA E TRIBUTI	Maria Giovanna Addis
III SETTORE	UFFICIO TECNICO	-
IV SETTORE	SERVIZIO SOCIO CULTURALE	Loredana Marras
V SETTORE	POLIZIA LOCALE	Mauro Azzena (Sindaco)
SEGRETERIA	SEGRETARIO COMUNALE	Nadia Fais

Ciascuna scheda è così composta:

PARTE I - Linee di attività del centro di responsabilità

PARTE II - Indirizzi politici e linee guida gestionali per il centro di responsabilità

PARTE III - Entrate affidate al centro di responsabilità

PARTE IV - Uscite: risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità
PARTE V - Obiettivi del centro di responsabilità indicati per tipologia

Obiettivi di performance organizzativa

Dettagliano gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2024, collegati alla Performance Organizzativa di settore o intersettoriale. Di seguito l'elenco degli obiettivi:

OBIETTIVI TRASVERSALI PER LE CINQUE AREE

N.	OBIETTIVI	SERVIZI COINVOLTI
1	Tracciabilità dei pagamenti	Tutti
2	Controlli Interni: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE NELL' ATTIVITA' DI CONTROLLO INTERNO SUGLI ATTI - Partecipare attivamente al processo di controllo successivo sugli atti dell'Ente svolto ogni quadrimestre dal Segretario Comunale. - Fornire tempestivamente gli elenchi di atti di propria competenza tra i quali verranno selezionati quelli da sottoporre a controllo, mediante campionamento per randomizzazione semplice.	Tutti
3	Amministrazione aperta – Obbligo Pubblicazione atti - art. 18 D.L. 22 Giugno 2012: INSERIMENTO TEMPESTIVO DEI DATI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO DI APPARTENENZA SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 - Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, al fine di attuare il principio di trasparenza, inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. - Adempimento obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, mediante la trasmissione tempestiva e corretta dei dati all'Ufficio addetto alle pubblicazioni	Tutti
4	Trasparenza	Tutti

5	Prevenzione corruzione RISPETTO MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Rispetto delle misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, stabilite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2020/2022, deliberazione di G.C. n. 15 del 24/01/2020 - Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate per ciascuna area di rischio.	Tutti
6	Tempestività dei pagamenti Rispetto dei tempi medi di pagamento, provvedendo alla liquidazione delle fatture entro i 30 gg dal ricevimento delle stesse (Art. 4 bis D.L. 24/02/2023 n. 13 convertito con L. 41 DEL 21/04/2023).	Tutti

AREA AFFARI GENERALI

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1. LavoRAS "Annualità 2023"	Avvio del Cantiere e gestione dello stesso per consentire la rendicontazione	Conclusione del Cantiere e rendicontazione R.A.S.	30	Romina Gala
2. Regolamento informatico	Approvazione Regolamento in Consiglio	Attuazione regolamento	10	Romina Gala
3. Regolamento Accesso impieghi	Approvazione regolamento in Giunta	Attuazione regolamento	15	Romina Gala
4. Monitoraggio tempi medi procedimenti	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei procedimenti: servizio mensa e micronido	N. 2 procedimenti gestiti mensilmente con report mensile degli stessi attestando il pagamento delle rette (servizio nido) e inoltro delle attestazioni di pagamento nonché i pagamenti relativi al servizio; controllo mensile dei pagamenti dei pasti consumati nel servizio mensa della scuola dell'Infanzia.	15	Romina Gala
5. Scarto atto inutili protocollo	Rilevazione scarto atto inutili	Rendicontazioni mensili	5	Pierpaolo Forteleoni

6. Rilascio fogline venatorie	Rilascio ai cacciatori delle fogline venatorie	Rilascio fogline	5	Antonio Careddu
7. Digitalizzazione degli atti di stato civile a partire dall'anno 1866	Digitalizzazione atti di stato civile	Creazione di un archivio digitale	10	Pischedda Giovanni
8. Digitalizzazione degli atti di stato civile a partire dall'anno 1866	Digitalizzazione atti di stato civile	Creazione di un archivio digitale	10	Conedda Patrizia

FUNZIONAMENTO ORGANI ISTITUZIONALI, AA.GG E ORGANIZZAZIONE:

SERVIZIO ORGANI POLITICI ISTITUZIONALI

- Tenuta anagrafe degli amministratori in carica (deleghe, incarichi)
- Liquidazione gettoni di presenza e rimborso spese per missioni
- Rapporti con l'Unione dei Comuni Alta Gallura, società partecipate e con altre associazioni di Comuni e liquidazione quote associative
- Spese di rappresentanza
- Segreteria del sindaco
- Aggiornamento sito sezione Amministrazione trasparente

SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE

- Raccolta e gestione deliberazioni del Consiglio e Giunta Comunale
- Raccolta e gestione determinazioni dei responsabili dei servizi
- Raccolta decreti sindacali, ordinanze sindacali e dirigenziali
- Ordini del giorno del Consiglio Comunale
- Supporto al Consiglio e alla Giunta
- Copie conformi
- Aggiornamento sito sezione Amministrazione trasparente

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

- Gestione posta in arrivo ed in partenza, compresa la spedizione
- Gestione casella istituzionale di posta elettronica certificata
- Gestione protocollo informatico, flussi documentali e conservazione
- Operazioni di catalogazione e archiviazione degli atti, tenuta archivio corrente di settore e di deposito dell'intero ente; conservazione archivio storico

ANAGRAFE ED AIRE

- Gestione anagrafe popolazione residente
- Gestione AIRE compreso corrispondenza con i Consolati ed i Patronati all'estero
- Ricerche storiche, rilascio certificati ed estratto certificati storici
- Rilascio certificati
- Tenuta contabilità dei diritti riscossi
- Rilascio documenti identità
- Gestione anagrafe pensionati
- Gestione schedario stranieri
- Attuazione T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (autentiche di firme e di copie, rilascio modulistica per autocertificazioni)

STATO CIVILE

- Gestione servizio pubblicazioni di matrimonio
- Gestione cerimoniale per matrimoni, unioni civili e contratti di convivenza
- Tenuta dei registri delle nascite, matrimoni, morti e cittadinanza

- Pratiche per acquisto cittadinanza
- Rilascio certificati
- Annotazioni e aggiornamenti di cui all'art. 36 del DPR N. 396/00

SERVIZIO ELETTORALE

- Tenuta delle liste generali e sezionali, revisioni semestrali e revisioni dinamiche delle liste con redazione verbali dell'Ufficiale Elettorale
- Gestione schedari e fascicoli degli elettori
- Tenuta scrutatori
- Aggiornamento albo persone idonee all'ufficio di presidenza di seggio
- Controllo periodico materiale elettorale (urne, cabine, tabelloni propaganda, tavoli, transenne ecc)
- Tenuta liste elettorali aggiunte
- Gestione consultazioni elettorali e referendarie
- Raccolta firme per promozione referendum e proposte di legge di iniziativa popolare

UFFICIO LEVA

- Compilazione e aggiornamento liste di leva
- Gestione rapporti con l'Ufficio Leva Regionale

UFFICIO STATISTICA

- Gestione statistiche
- Censimenti

UFFICIO S.U.A.P.E.

- accoglimento pratiche inerenti attività di impresa nel rispetto della L.R. 24/2016 e gestione sportello S.U.A.P.E.

- predisposizione ordinanze relative al commercio
- esame e rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa
- emissione di ordinanze di archiviazione e di ordinanze ingiunzione
- gestione fiere e mercati

ALBO PRETORIO

- Pubblicazioni degli atti e documenti formati dal comune e da altri Enti con restituzione di attestazione di avvenuta pubblicazione e tenuta relativo registro

UFFICIO NOTIFICHE

- Notifica atti e tenuta registro delle notificazioni
- Richiesta di rimborso agli enti che richiedono la notifica dei propri atti e tenuta relativa contabilità
- Impegno di spesa e rimborso delle spese di notifica richieste da tutti i settori ad altri comuni

SPETTACOLO:

- Organizzazione manifestazioni

PUBBLICA ISTRUZIONE:

GESTIONE ORDINARIA

1) Cura dei rapporti con la Direzione dell'Istituto Comprensivo di Calangianus;
2) Istruttoria domande di contributi ed assegni di studio degli studenti della secondaria (Borsa di studio Nazionale);
3) Gestione domande di contributo per spese di istruzione, fornitura gratuita libri di testo e contributi vari;
4) Gestione mense scolastiche ai sensi L. 78/1978 con controllo del pagamento delle rette dovute per la somministrazione dei pasti;
5) Erogazione contributi alla Direzione Didattica per l'acquisto di materiale didattico e di pulizia per i plessi del Comune di Luras;
6) Organizzazione e coordinamento del servizio trasporto scolastico ai sensi L. 78/1978;

7) Gestione del Micronido Comunale;
8) Organizzazione e gestione del Servizio Estivo “E…State con noi”;
9) Istruttoria domande “Scuola Civica di Musica”

SERVIZIO SPORT

GESTIONE ORDINARIA

1) Contributi annuali società sportive
2) Patrocinare manifestazioni sportive di pubblico interesse

<table>
<tr><th colspan="15">OBIETTIVO OPERATIVO 2024 N° 1 SETTORE AFFARI GENERALI</th></tr>
<tr><td>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</td><td colspan="14">LavoRAS “Annualità 2023”</td></tr>
<tr><td>Descrizione sintetica</td><td colspan="14">Progetto volto all’inclusione sociale di persone svantaggiate, disoccupate ecc.., che svolgeranno la lora attività per 8 mesi.</td></tr>
<tr><td>Settori interessati: Settore Affari Generali</td><td colspan="2"></td><td colspan="12">Peso assegnato all’obiettivo: 30</td></tr>
<tr><td rowspan="2">FASI</td><td colspan="2" rowspan="2">Servizio/Ufficio Responsabile di fase
Dott.ssa Romina Gala</td><td colspan="12">Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)</td></tr>
<tr><td>Gen</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mag</td><td>Giu</td><td>Lug</td><td>Ago</td><td>Set</td><td>Ott</td><td>Nov</td><td>Dic</td></tr>
<tr><td>Avvio richieste Aspal e avvio Cantiere</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Gestione amministrativa Cantiere</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Rendicontazione</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Risorse umane interessate:</td><td colspan="12"></td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="12" rowspan="2">Indicatore di risultato: Trasmissione rendicontazione alla R.A.S. entro il 31/12/2024</td></tr>
<tr><td>Romina Gala</td><td>Cat. D</td></tr>
</table>

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2024 N° 2 SETTORE AFFARI GENERALI	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Regolamento informatico
Descrizione sintetica	Predisposizione del regolamento e approvazione in Consiglio

Settori interessati: Settore Affari Generali	Responsabile: Dott.ssa Romina Gala		Peso assegnato all'obiettivo: 10										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Romina Gala		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione regolamento						X								
Approvazione regolamento							X	X						
	Risorse umane interessate:													
	Romina Gala	Cat. D												
			Indicatore di risultato: Presentazione della proposta all'amministrazione per eventuale approvazione del regolamento in C.C.											

OBIETTIVO OPERATIVO 2024 N. 3 – AFFARI GENERALI														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	regolamento accesso impieghi													
Descrizione sintetica	Predisposizione del regolamento e approvazione in Giunta													
Settori interessati: Settore Affari Generali	Responsabile: Dott.ssa Romina Gala		Peso assegnato all'obiettivo: 15											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Romina Gala		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione regolamento					X	X								
Approvazione regolamento						X	X							
	Risorse umane interessate:													
	Romina Gala	Cat. D												

			Indicatore di risultato: Presentazione della proposta di regolamento all'amministrazione per eventuale approvazione in G.C.

OBIETTIVO OPERATIVO 2024 N° 4 SETTORE AFFARI GENERALI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Monitoraggio tempi medi procedimenti												
Descrizione sintetica	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: servizio micronido comunale, servizio mensa												
Settori interessati: Affari Generali	Dott.ssa Romina Gala		Peso assegnato all'obiettivo: 15										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Romina Gala		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio tempi medi procedimenti			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate:												
	Romina Gala	Cat. D											
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: N. 2 procedimenti gestiti mensilmente con report mensile degli stessi attestando il pagamento delle rette (servizio nido) e inoltro delle attestazioni di pagamento nonché i pagamenti relativi al servizio; controllo mensile dei pagamenti dei pasti consumati nel servizio mensa della scuola dell'Infanzia.										

OBIETTIVO OPERATIVO 2024 N° 5 SETTORE AFFARI GENERALI		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Scarto atto inutili protocollo	
Descrizione sintetica		
Settori interessati: Settore Affari Generali		Peso assegnato all'obiettivo: 5

FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Romina Gala		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Verifica atti inutili			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rendicontazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate:													
	Forteloni Pierpaolo	Cat. C												
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: Report mensile con media degli scarti degli atti											

OBIETTIVO STRATEGICO 2024 N° 6 SETTORE AFFARI GENERALI														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rilascio fogline venatorie													
Descrizione sintetica	Recupero dati tesserino regionale e compilazione foglina													
Settori interessati: Settore Affari Generali			Peso assegnato all'obiettivo: 5											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Romina Gala		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Compilazione foglina										X	X			
Rilascio foglina					X									
	Risorse umane interessate:													
	Careddu Antonello	Cat. B												
			Indicatore di risultato: Rilascio fogline entro il 31/03/2024 e compilazione fogline entro il 30/09/2024.											

OBIETTIVO OPERATIVO 2024 N° 7 SETTORE AFFARI GENERALI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione degli atti di stato civile a partire dall'anno 1866												
Descrizione sintetica	Creazione del documento informatico atti di nascita e di morte relativi alle annualità 1866-1867												
Settori interessati: Settore Affari Generali		Peso assegnato all'obiettivo: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Romina Gala	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Digitalizzazione almeno 100 atti stato civile anno 1866-1867		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate:												
	Dott.ssa Conedda Patrizia – Cat. D	Indicatore di risultato: Digitalizzazione almeno 100 atti stato civile anno 1866-1867											

OBIETTIVO OPERATIVO 2024 N° 8 SETTORE AFFARI GENERALI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione degli atti di stato civile a partire dall'anno 1866												
Descrizione sintetica	Creazione del documento informatico atti di matrimonio relativi alle annualità 1867-1868												
Settori interessati: Settore Affari Generali		Peso assegnato all'obiettivo: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Romina Gala	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Digitalizzazione almeno 100 atti stato civile anno 1867-1868		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate:												
	Pischedda Giovanni – Cat. B	Indicatore di risultato: Digitalizzazione almeno 100 atti stato civile anno 1866-1867											

AREA FINANZIARIA

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1.Predisposizioni atti per pensionamento e istruzione pratica TFS/TFR per n. 6 dipendenti da mettere a riposo	Trasmissione pratica previdenziale completa	Conclusione pratiche di n. 6 dipendenti da mettere a riposo	20	Corda Maria Maddalena
2.Predisposizione regolamento generale delle entrate e della riscossione	Presentazione proposta di approvazione del regolamento in C.C.	Attuazione regolamento	10	Addis Maria Giovanna
3. Definizione e Allineamento STOCK crediti commerciali tra Contabilità e PCC, Monitoraggio trimestrale dei Tempi Medi di Pagamento	Attraverso monitoraggio costante consentire l'intervento tempestivo nel caso di segno positivo dei tempi medi di pagamento.	Monitoraggio trimestrale	15	Addis Maria Giovanna
4 Adempimenti sul personale: predisposizione applicativo paghe per invio automatico dei cedolini e certificazioni uniche annuali tramite mail	Completare Digitalizzazione paghe	Trasmissione automatica dei cedolini e dei CU in via telematica di tutti i dipendenti e redditi assimilati	10	Depperu Claudia
5.Fascicolazione elettronica della carriera giuridica ed economica di n. 5 dipendenti	Completare la digitalizzazione della procedura paghe.	Ricostruzione della carriera giuridica ed economica con creazione del fascicolo digitale di n.5 dipendenti	10	Depperu Claudia
6. Recupero evasione	Definizione delle posizioni tributarie aventi ad oggetto la tassazione ai fini dello smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani TARSU/TARES/TARI/ICI/IMU	Rapporto percentuale: Accertamenti emessi/contribuenti controllati non in regola (si prevede di controllare circa 50 contribuenti)	20	Addis Maria Giovanna
7. Monitoraggio tempi medi procedimenti	n. 1 procedimento di esecuzione delle determine di liquidazione delle 5 aree.	Eseguire l'emissione del mandato entro i 5 giorni dal momento in cui l'atto diventa esecutivo, rispettando l'ordine di emissione sulla base della data di trasmissione dell'atto di liquidazione	15	Addis Maria Giovanna

		all'ufficio finanziario(Obiettivo: monitoraggio trimestrale)		

AREA FINANZIARIA:

GESTIONE ORDINARIA

1) Visto di regolarità contabile
2) Registrazione impegni di spesa
3) Registrazione contabile accertamenti in entrata
4) Esecutività Liquidazioni
5) Emissione mandati e reversali
6) Rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli mensili riscossioni e pagamenti, a copertura).
7) Predisposizione bilancio annuale e pluriennale e relativi allegati e suo invio telematico al BDAP
8) Collaborazione predisposizione Documento Unico di programmazione
9) Prelevamenti dai C.C.P. (tesoreria comunale, servizi riscossione, tosap, imposta pubblicità, permessi di costruire)
10) Variazioni di bilancio di competenza consiliare e di Giunta
11) Variazioni PEG e prelevamenti dal fondo di riserva
12) Provvede e coordina i servizi per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio.
13) Predisposizione rendiconto della gestione e suo invio telematico al BDAP
14) Ausilio alla predisposizione del Piano delle Performance
15) Trasmissione telematica ai diversi portali ministeriali
16) Fornisce consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile.
17) Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature d'ufficio
18) Anticipazione di spese minute per il funzionamento degli uffici secondo le disposizioni dettate dal regolamento

CONTABILITA' FINANZIARIA – PATRIMONIALE - IVA

- GESTIONE ORDINARIA

1) Registrazioni periodiche di spesa e corrispettivi in entrata
2) Predisposizione atti e verifiche per liquidazione trimestrale iva
3) Supporto tecnico ai vari Responsabili dei servizi per la corretta tenuta della contabilità finanziaria
4) Emissione documenti contabili (conto al patrimonio, bilancio analitico attività commerciali).
5) Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità(denuncia annuale Unico IVA – IRA)
6) Tenuta anagrafe interna di Unioni e partecipate e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di informazioni relative a consorzi e società a totale o parziale partecipazione comunale ai sensi del comma 587 dell'art.1 della Legge n. 296/2006.
7) Pagamento rate semestrali mutui in scadenza
8) Pubblicazione e aggiornamento sezione Amministrazione trasparente

UFFICIO TRIBUTI – ECONOMATO E PROVVEDITORATO:

- GESTIONE ORDINARIA

1) Svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.
2) Comunicazioni con i contribuenti con posta elettronica ordinaria e certificata
3) Acquisto del materiale di cancelleria
4) Gestione TARI (variazioni, iscrizioni, cancellazioni, predisposizione ruoli)
5) Incasso diretto della TARI
6) Gestione banca dati e incassi Agenzia delle Entrate IMU
7) Attività di accertamento ed emissione di avvisi IMU
8) Riscossioni di entrate secondo le disposizioni del regolamento

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2024 N° 1 SETTORE FINANZIARIO													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Predisposizioni atti per pensionamento e istruzione pratica TFS/TFR per n. 6 dipendenti da mettere a riposo												
Descrizione sintetica	Turn over generazionale - Ricostruzione della carriera giuridica ed economica ai fini del controllo, integrazione, correzione dei dati presenti in Banca Dati PassWeb per la Predisposizione della pratica di pensione e dell'Indennità di Fine Servizio di 6 dipendenti;												
Settori interessati: Settore Finanziario		Peso assegnato all'obiettivo: 20											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Maria Giovanna Addis	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Ricostruzione della carriera giuridica ed economica di n. 6 dipendenti da mettere a riposo		X	X					X		X	X		X
Trasmissione attraverso l'applicativo PassWeb pratica completa all'ente previdenziale di competenza		X	X						X	X	X	X	
	Risorse umane interessate:												
	Corda Maria Maddalena Cat. C												
		Indicatore di risultato: Trasmissione pratica previdenziale completa entro i mesi indicati nel diagramma di Gantt di N.6 dipendenti											

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2024 N° 2 SETTORE FINANZIARIO		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Predisposizione regolamento generale delle entrate e della riscossione	
Descrizione sintetica	Disciplinare in via generale le entrate comunali, siano esse tributarie o non tributarie, al fine di semplificare gli adempimenti dei contribuenti/utenti, con obiettivi d'equità, efficacia, economicità e trasparenza nell'attività amministrativa.	
Settori interessati: Settore Finanziario		Peso assegnato all'obiettivo: 10
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)

	Dott.ssa Maria Giovanna Addis		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisporre Regolamento							X							
Proposta da presentare per l'Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale								X						
	Risorse umane interessate:													
	Maria Giovanna Addis	Cat. D												
			Indicatore di risultato: Presentazione della proposta di regolamento all'amministrazione per eventuale approvazione regolamento in C.C entro giugno.											

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2024 N° 3 SETTORE FINANZIARIO													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Monitoraggio delle fatture ricevute, Definizione e Allineamento STOCK crediti commerciali tra Contabilità dell'ente e PCC.												
Descrizione sintetica	Monitoraggio costante delle fatture ricevute dall'ente con segnalazioni agli uffici competenti al fine della pronta liquidazione, al fine di avere indicatori di tempestività dei pagamenti con segno negativo (pagamenti senza ritardo), definire e allineare stock debiti commerciali residui scaduti e non pagati tra la contabilità dell'ente e PCC.												
Settori interessati: Settore Finanziario	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Maria Giovanna Addis	Peso assegnato all'obiettivo: 15											
FASI		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio Fatture ricevute dall'ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Allineare stock debiti commerciali tra contabilità e PCC, Deliberazione Giunta Allineamento STOCK, Pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente			X											
	Risorse umane interessate:													
	Maria Giovanna Addis	D												
			Indicatore di risultato: Relazione trimestrale											

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2024 N° 4 SETTORE FINANZIARIO													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Predisposizione applicativo paghe per invio automatico cedolini e certificazioni uniche annuali tramite mail.												
Descrizione sintetica	Completare la digitalizzazione del ciclo delle paghe.												
Settori interessati: Settore Finanziario	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Maria Giovanna Addis		Peso assegnato all'obiettivo: 10										
FASI			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
dal 1° gennaio al 31 dicembre 2024			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate:													
	Dott.ssa Depperu Claudia	Cat. C												

			Indicatore di risultato: trasmissione automatica mensile, in via telematica, dei cedolini e dei CU

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2024 N° 5 SETTORE FINANZIARIO													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Fascicolazione elettronica della carriera giuridica ed economica di n. 5 dipendenti												
Descrizione sintetica	Completare la digitalizzazione del fascicolo del dipendente												
Settori interessati: Settore Finanziario		Peso assegnato all'obiettivo: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Maria Giovanna Addis	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Ricostruzione della carriera giuridica ed economica di n. 5 dipendenti(in relazione all'anzianità di servizio)												X	
Caricamento dei file PDF/A sul gestionale HALLEY													X
	Risorse umane interessate:												
	Depperu Claudia	Cat. C											
			Indicatore di risultato: n. 5 fascicoli caricati entro il 31/12 / n. fascicoli da caricati al 31/12/2024										

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2024 N° 6 SETTORE FINANZIARIO	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Recupero Evasione Tributaria
Descrizione sintetica	Definizione delle posizioni tributarie aventi ad oggetto la tassazione ai fini dello smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani TARSU/TARES/TARI/ICI/IMU

Settori interessati: Settore Finanziario			Peso assegnato all'obiettivo: 20										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Maria Giovanna Addis		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Controllo incrociato con banca dati ag. Territorio; agenzia entrate e ufficio tecnico del comune, di circa 50 contribuenti; Mettere al corrente il contribuente convocandolo presso l'ufficio (Richiesta informazioni).								X					
Eventuale emissione avviso di accertamento												X	
Controllo incassi con spedizione dell'ultimo sollecito e notifica ingiunzione fiscale per gli accertamenti divenuti definitivi, notificati nel 2017													X
	Risorse umane interessate:												
	Dott.ssa Maria Giovanna Addis	Cat. D											
			Indicatore di risultato: -Rapporto percentuale: Accertamenti emessi entro il 31.11/contribuenti controllati non in regola (si prevede di controllare circa 50 contribuenti)										

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2024 N° 7 SETTORE FINANZIARIO	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: n. 1 procedimento di esecuzione delle determine di liquidazione delle 5 aree.

<table>
<tr><td></td><td colspan="13"></td></tr>
<tr><td>Descrizione sintetica</td><td colspan="13">Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: n. 1 procedimento di esecuzione delle determine di liquidazione delle 5 aree.</td></tr>
<tr><td>Settori interessati: Settore Finanziario</td><td colspan="2">Responsabili:
Dott.ssa Addis Maria Giovanna</td><td colspan="11">Peso assegnato all’obiettivo: 15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">FASI</td><td colspan="2" rowspan="2">Servizio/Ufficio Responsabile di fase</td><td colspan="11">Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)</td></tr>
<tr><td>Gen</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mag</td><td>Giu</td><td>Lug</td><td>Ago</td><td>Set</td><td>Ott</td><td>Nov</td><td>Dic</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Risorse finanziarie stanziate</td><td colspan="3">Risorse umane interessate</td><td colspan="11">RISULTATO ATTESO: migliorare tempi medi procedimento</td></tr>
<tr><td></td><td>Addis Maria Giovanna</td><td>Cat.D</td><td colspan="11"></td></tr>
<tr><td>Criticità insite nell’obiettivo</td><td colspan="3">Note</td><td colspan="11">Indicatore di risultato: eseguire l’emissione del mandato entro 5 giorni dal momento in cui l’atto diventa esecutivo, emettere gli ordinativi di pagamento rispettando l’ordine della data di trasmissione dell’atto di liquidazione all’ufficio finanziario, (obiettivo: monitoraggio trimestrale del procedimento)</td></tr>
</table>

AREA TECNICA:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1.Variante al PUC	Approvazione C.C. variante al PUC	Attuazione variante	20	Franco Tamponi
2.Manutenzione straordinaria Olivastro millenario	Messa in sicurezza Olivastro millenario	Messa in sicurezza (avvio lavori)	20	Franco Tamponi
3. Manutenzione straordinaria strade interne	Inizio lavori	Inizio lavori	25	Franco Tamponi
4.Catalogazione atti	Realizzazione fascicolo digitale di certificati di destinazione urbanistica incrociando i dati del PUC con i dati catastali	Realizzazione Fascicolo dal 01/01/2024 al 31/12/2024	10	Gavino Sanna
5. Ricognizione assegnazione loculi cimiteriali biennio 2022/2023	Verifica pagamenti loculi	Inoltro comunicazione inadempienti	15	Claudia Depperu
6. Monitoraggio tempi medi procedimenti	Acquisto e ristrutturazione prima casa nei comuni con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti.	Il procedimento verrà posto in essere secondo le disposizioni della R.A.S. e pertanto verrà monitorata l'attuazione dello stesso	10	Claudia Depperu

GESTIONE ORDINARIA

1) Urbanistica
   a) Progettazione e gestione iter approvativi di P.R.E., varianti generali, piani particolareggiati
   b) Gestione iter approvazione varianti specifiche al P.R.E.
   c) Gestione iter approvazione piani di lottizzazione

2) Sportello Unico per l'edilizia
   a) Gestione pratiche per permesso di costruire
   b) Gestione pratiche autorizzazioni Beni Ambientali
   c) Gestione pratiche SCIA

d) Gestione certificati urbanistici
e) Controllo attività edilizia
f) Gestione pratiche condono edilizio
g) Gestione pratiche recupero sottotetti

3) Lavori Pubblici
a) Impulso e pubblicità della programmazione triennale dei lavori pubblici in qualità di referente per la redazione e la pubblicazione delle informazioni sulla programmazione triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
b) Realizzazione programma triennale OO.PP. ed elenco annuale
c) Gestione opere pubbliche non comprese nell'elenco annuale
d) Gestione attività per il completamento delle opere pubbliche relative ad anni precedenti

4) Espropriazioni
a) Gestione iter per espropriazione immobili necessari per realizzazione OO.PP.

5) Ecologia e Ambiente
a) Gestione raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani
b) Controllo del rumore ambientale
c) Esame dei riscontri delle analisi delle acque potabili

6) Cimitero
a) Gestione attività di cui al Regolamento polizia Mortuaria
b) Gestione concessioni di aree, cappelle, loculi e
c) Gestione autorizzazioni per inumazioni, esumazioni, tumulazioni, esumazioni e trasporto salme (queste ultime con la collaborazione dell'Ufficiale Stato Civile)

7) Manutenzioni
a) Manutenzione immobili ed impianti
b) Manutenzione impianti sportivi
c) Manutenzione strade comunali
d) Manutenzione impianto di pubblica illuminazione
e) Manutenzione cimiteri

8) Parchi e Verde Pubblico
a) Manutenzione verde pubblico;
b) Acquisto arredo urbano e piante con posa in opera e piantumazione;

9) Rapporti con Sportello Unico delle Attività Produttive

a) Pareri su pratiche edilizie di competenza del SUAP;

10) Servizi Produttivi: Gas, Energia Elettrica, Servizio Idrico Integrato
   a) Affidamento servizi pubblici a rilevanza economica (contratti di somministrazione energia elettrica, gas, acqua);
   b) Rapporti con l'ATO per la gestione del servizio idrico integrato

11) Sicurezza sui luoghi di lavoro
   a) gestione servizio di prevenzione e protezione, medico competente
   b) acquisto dispositivi di protezione individuale

<table>
<tr><td colspan="14">OBIETTIVO INDIVIDUALE 2024 N° 1 AREA TECNICA</td></tr>
<tr><td>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</td><td colspan="13">Variante al PUC</td></tr>
<tr><td>Descrizione sintetica</td><td colspan="13">Variante al PUC per la realizzazione ampliamento cimitero</td></tr>
<tr><td>Settori interessati: Area Tecnica</td><td colspan="2"></td><td colspan="11">Peso assegnato all'obiettivo: 20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">FASI</td><td colspan="2" rowspan="2">Servizio/Ufficio Responsabile di fase
Sindaco</td><td colspan="11">Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)</td></tr>
<tr><td>Gen</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mag</td><td>Giu</td><td>Lug</td><td>Ago</td><td>Set</td><td>Ott</td><td>Nov</td><td>Dic</td></tr>
<tr><td>Affidamento progettazione</td><td colspan="2"></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Approvazione in Consiglio</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Risorse umane interessate:</td><td colspan="11" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>Franco Tamponi</td><td>Cat. C</td></tr>
<tr><td>Criticità insite nell'obiettivo</td><td colspan="2">Note</td><td colspan="11">Indicatore di misurabilità: Presentazione della proposta della variante all'amministrazione per eventuale approvazione in C.C.</td></tr>
</table>

OBIETTIVO OPERATIVO 2024 N° 2 AREA TECNICA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Manutenzione straordinaria Olivastro Millenario												
Descrizione sintetica	Messa in sicurezza dell'Olivastro Millenario												
Settore interessato: Area Tecnica	Responsabile: Sindaco	Peso assegnato all'obiettivo: 20											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Sindaco	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Affidamento lavori				X	X								
Inizio lavori									X				
	Risorse umane interessate:												
	Tamponi Franco Cat. C												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: messa in sicurezza dell'Olivastro con avvio dei lavori entro il 31/08/2024											

OBIETTIVO STRATEGICO 2024 N° 3 AREA TECNICA													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Strade interne												
Descrizione sintetica	Manutenzione straordinaria strade interne												
Settori interessati: Settore Tecnico		Peso assegnato all'obiettivo: 25											
FASI	Responsabile servizio: Sindaco	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Affidamento progettazione				X	X								
Inizio lavori									X				
	Risorse umane interessate:												

	Franco Tamponi	Cat. C	
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: Avvio dei lavori entro il 31/08/2024

OBIETTIVO OPERATIVO 2024 N°4 AREA TECNICA													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Realizzazione fascicolo digitale di certificati di destinazione urbanistica incrociando i dati del PUC con i dati catastali												
Descrizione sintetica	Realizzazione fascicolo digitale delle planimetrie del PUC con le planimetrie catastali												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Sindaco		Peso assegnato all'obiettivo: 10										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Sindaco		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione atti			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Archiviazione e catalogazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate:													
	Gavino Sanna	Cat. B												
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: Realizzazione fascicolo dal 01/01/2024 al 31/12/2024											

OBIETTIVO OPERATIVO 2025 N° 5 AREA TECNICA		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Ricognizione assegnazione loculi cimiteriali biennio 2022-2023	
Descrizione sintetica	Verifica istanze, pagamenti loculi e predisposizione atti e invio comunicazione inadempienti per regolarizzazione posizione	
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Sindaco	Peso assegnato all'obiettivo: 15
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Sindaco	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)

		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Ricerca istanze							X	X					
Predisposizione atti e invio comunicazione											X	X	X
	Risorse umane interessate:												
	Claudia Depperu Cat. C												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Regolarizzazione posizione entro il 31/12/2024											

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2024 N° 6 AREA TECNICA													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: procedimento bando acquisto e ristrutturazione 1 casa nei comuni con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti												
Descrizione sintetica	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: procedimento bando acquisto e ristrutturazione 1 casa nei comuni con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti												
Settori interessati: Tecnico	Responsabili: Sindaco	Peso assegnato all'obiettivo: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Attuazione procedimento											X		X
Risorse finanziarie stanziate	Risorse umane interessate	RISULTATO ATTESO: migliorare tempi medi procedimento											
	Claudia Depperu Cat. C												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: il procedimento verrà posto in essere secondo le disposizioni della R.A.S. e pertanto verrà monitorata l'attuazione dello stesso.											

AREA SOCIO/CULTURALE

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1"Bonus natalità 2024	Erogazione contributo	Erogazione	25	Loredana Marras
2. Monitoraggio Anticorruzione	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: assegno di maternità INPS, Ritornare a casa	2 procedimenti gestiti mensilmente, rilevazione fabbisogno mensile e liquidazione nei tempi previsti dalla normativa.	25	Loredana Marras
3."Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità"	Pubblicazione sul sito dell'ente di una manifestazione di interesse per il coinvolgimento delle associazioni in materia di accessibilità e inclusione	Pubblicazione manifestazione interesse	25	Loredana Marras
4.P.I.P.P.I -Programma di intervento per la prevenzione dell'istituzionalizzazione	Realizzazione di interventi a favore di nuclei familiari in condizioni di disagio ai fini della prevenzione dell'istituzionalizzazione –	Monitoraggio	25	Roberta Finà

GESTIONE ORDINARIA

1) Programma ritornare a casa P.L.U.S.;
2) Sgravi canoni di locazione;
3) Provvedimenti regionali in favore delle diverse categorie dei cittadini (L.R. 20/97, L.R. 9/2004, L.R. 11/1985 E L.R. 12/2011, L.R. 27/1983, Fibromialgia);
4) REIS;
5) Inserimento disabili in struttura;
6) Bonus idrico integrativo;
7) Servizio Assistenza Domiciliare

BIBLIOTECA, CULTURA:

- Gestione biblioteca comunale;
- Organizzazione eventi culturali;
- Festa diciottenni

OBIETTIVO OPERATIVO 2024 N° 1 SETTORE SOCIO CULTURALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	"Bonus natalità 2024"												
Descrizione sintetica	Contributo spopolamento assegno di natalità												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Dott.ssa Loredana Marras	Peso assegnato all'obiettivo: 25											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Loredana Marras	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
"Approvazione Avviso pubblico e modulistica"				X									
"Impegno e Liquidazione"				X	X		X		X		X		X
	RISORSE UMANE INTERESSATE												
	Dott.ssa Loredana Marras Cat. D												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Risultato atteso: Erogazione contributi in rapporto alle domande presentate e al numero effettivo dei nati nel corso del 2024.											

OBIETTIVO OPERATIVO 2024 N° 2 SETTORE SOCIO CULTURALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Monitoraggio Anticorruzione												
Descrizione sintetica	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: assegno di maternità INPS, Ritornare a casa												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Loredana Marras		Peso assegnato all'obiettivo: 25										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Loredana Marras		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio tempi medi: assegno di maternità INPS, Ritornare a casa.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate:		Risultato atteso: N. 2 procedimenti gestiti mensilmente, rilevazione fabbisogno mensile e liquidazione nei tempi previsti dalla normativa.											
	Loredana Marras	D												
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

OBIETTIVO OPERATIVO 2024 N° 3 SETTORE SOCIO CULTURALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	"Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità"												
Descrizione sintetica	Pubblicazione sul sito dell'ente di una manifestazione di interesse per il coinvolgimento delle associazioni in materia di accessibilità e inclusione												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Loredana Marras		Peso assegnato all'obiettivo: 25										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Loredana Marras		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Pubblicazione della manifestazione										X	X		
	Risorse umane interessate: Loredana Marras Cat. D												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di misurabilità: Predisposizione manifestazione di interesse e pubblicazione della stessa entro il 31/10/2024											

OBIETTIVO OPERATIVO 2024 N° 4 SETTORE SOCIO CULTURALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	P.I.P.P.I -Programma di intervento per la prevenzione dell'istituzionalizzazione												
Descrizione sintetica	Realizzazione di interventi a favore di nuclei familiari in condizioni di disagio ai fini della prevenzione dell'istituzionalizzazione												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Loredana Marras	Peso assegnato all'obiettivo: 25											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Loredana Marras	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione				X									
Caricamento dati piattaforma e realizzazione interventi					X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio													X
	Risorse umane interessate: Roberta Finà Cat. D												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di misurabilità: Realizzazione di interventi entro il 31/12/2024											

AREA POLIZIA LOCALE

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1.Regolamento Mercato Settimanale	Predisposizione regolamento mercato settimanale	Presentazione proposta per approvazione regolamento in consiglio	30	Emanuela Loriga
2. Educazione stradale all'interno degli istituti scolastici	Svolgimento delle lezioni di educazione stradale negli Istituti di primo grado	Realizzazioni n. 2 interventi all'interno dei plessi della Scuola Primaria (2 classi), Scuola Secondaria di Primo Grado (3 classi)	20	Emanuela Loriga
3. Monitoraggio Anticorruzione	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: tagliandini disabili	procedimento per rilascio tagliandini disabili entro il 31/12/2024/ numero di richieste dei tagliandi	25	Emanuela Loriga
4. Progetti a tutela delle vittime di violenza	Promuovere azioni di sensibilizzazione sul territorio per la prevenzione della violenza sulle donne.	Realizzazione di n. 1 incontro con il plesso della Scuola Secondaria di Primo Grado (3 classi)	25	Emanuela Loriga

GESTIONE ORDINARIA

- Attività di pattugliamento/perlustrazione volta ad assicurare la sicurezza stradale
- Accertamenti
- Vigilanza edilizia, commerciale, stradale, ambientale, urbana e rurale, sanitaria, veterinaria e mortuaria
- Lotta all'abusivismo edilizio
- Predisposizione ordinanze relative alla viabilità
- Emissione di ordinanze di archiviazione e di ordinanze ingiunzione codice della strada
- Esecuzione ordinanze TSO

- Servizio d'ordine alle manifestazioni di tutto il territorio
- Servizio di pubblica sicurezza in occasione di manifestazioni varie, feste e sagre
- Riscossione TOSAP mercato
- Raccolta di informazioni di varia natura, anche riservate, per conto dell'ente o di altri enti pubblici aventi titolo
- Randagismo

POLIZIA STRADALE

1) Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale
2) Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico
3) Scorta per la sicurezza della circolazione
4) Tutela e controllo sull'uso della strada
5) Concorso alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere
6) Educazione stradale nelle scuole

UFFICIO NOTIFICHE

1) Notifiche per conto dell'autorità giudiziaria ed eventuale sostituzione per notifiche atti messo comunale improrogabili;

OBIETTIVO OPERATIVO 2024 N° 1 AREA POLIZIA LOCALE		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Regolamento Mercato Settimanale	
Descrizione sintetica	Predisposizione regolamento mercato settimanale e approvazione dello stesso in C.C.	
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile: Sindaco	Peso assegnato all'obiettivo: 30

FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Polizia Locale		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione regolamento								X	X					
Approvazione regolamento											X	X	X	
Risorse finanziarie stanziate	Risorse umane interessate													
	Emanuela Loriga	Cat. C												
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: Presentazione della proposta del regolamento all'amministrazione per eventuale approvazione del regolamento in C.C.											

OBIETTIVO OPERATIVO 2024 N° 2 AREA POLIZIA LOCALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Educazione stradale all'interno degli istituti scolastici												
Descrizione sintetica	Svolgimento delle lezioni di educazione stradale negli Istituti di primo grado												
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile: Mauro Azzena	Peso assegnato all'obiettivo: 20											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Polizia Locale Sindaco	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Richiesta autorizzazione Istituto per lezioni e predisposizione materiale									X	X			
Interventi presso i plessi scolastici											X	X	X
Risorse finanziarie stanziate	Risorse umane interessate												

	Emanuela Loriga	Cat. C	
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Risultato atteso: Realizzazioni n. 2 interventi all'interno dei plessi della Scuola Primaria (2 classi), Scuola Secondaria di Primo Grado (3 classi)

OBIETTIVO OPERATIVO 2024 N° 3 AREA POLIZIA LOCALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: rilascio tagliandino disabili												
Descrizione sintetica	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: n. 1 procedimento sul rilascio del tagliandino dei disabili												
Settori interessati: Polizia Locale	Responsabili: Sindaco		Peso assegnato all'obiettivo: 25										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
														X
Risorse finanziarie stanziate	Risorse umane interessate		RISULTATO ATTESO: migliorare tempi medi procedimento										
	Emanuela Loriga	Cat. C											
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: procedimento per rilascio tagliandini disabili entro il 31/12/2024/ numero di richieste dei tagliandi										

OBIETTIVO OPERATIVO 2024 N° 4 AREA POLIZIA LOCALE		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Progetti a tutela delle vittime di violenza	
Descrizione sintetica	Promuovere azioni di sensibilizzazione sul territorio per la prevenzione della violenza sulle donne.	
Settori interessati: Polizia Locale	Responsabili: Sindaco	Peso assegnato all'obiettivo: 25

<table>
<tr><td rowspan="2">FASI</td><td rowspan="2" colspan="2">Servizio/Ufficio Responsabile di fase
Sindaco</td><td colspan="12">Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)</td></tr>
<tr><td>Gen</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mag</td><td>Giu</td><td>Lug</td><td>Ago</td><td>Set</td><td>Ott</td><td>Nov</td><td>Dic</td></tr>
<tr><td>Predisposizione incontri e materiale</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>Incontri</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>Risorse finanziarie stanziate</td><td colspan="2">Risorse umane interessate:</td><td colspan="12">RISULTATO ATTESO:</td></tr>
<tr><td></td><td>Emanuela Loriga</td><td>Cat. C</td><td colspan="12"></td></tr>
<tr><td>Criticità insite nell’obiettivo</td><td colspan="2">Note</td><td colspan="12">Indicatore di risultato: Realizzazione di n. 1 incontro con il plesso della Scuola Secondaria di Primo Grado (3 classi)</td></tr>
</table>

Pari Opportunità

Premessa

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale. La Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro" (abrogata dal D.Lgs n. 198/2006), i Decreti Legislativi n. 196/2000 "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive" e n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive per la <>. Il Decreto Legislativo 11 Aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 Novembre 2005 n. 246" raccoglie e unifica buona parte delle norme in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevedendo all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Province, Comuni ed Enti Pubblici non economici. La mancata predisposizione del Piano, da sottoporre a parere preventivo e obbligatorio della Consigliera di Parità competente per territorio, è sanzionata ex articolo 6, comma 6, D.lgs. n. 165/2001 con il blocco dell'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Il Piano di Azioni Positive rappresenta, dunque, un adempimento di legge ma anche uno strumento semplice ed operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego.

Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, sulle risultanze scaturite dalla azioni e attività messe in campo col PAP del triennio precedente, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2023/2025 un Piano di Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori ed assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

Situazione Attuale

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in quattro aree dove l'assegnazione degli incarichi di responsabilità dei servizi è conferita a quattro due donne e due uomini oltre il Sindaco, di genere maschile. Dall'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2023 emerge il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Centro di Responsabilità: Servizio Amministrativo AA.GG.

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			

☐	☐	☐	☒	Istruttore direttivo amministrativo	0	2
☐	☐	☒	☐	Istruttore amministrativo	1	0
☐	☒	☐	☐	Collaboratore esperto	1	0
☐	☒	☐	☐	Collaboratore esperto	1	0
Totali					5	

Centro di Responsabilità: Servizio Finanziario Personale e Tributi

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
☐	☐	☐	☒	Istruttore direttivo contabile	0	1
☐	☐	☒	☐	Istruttore contabile	0	1
☐	☐	☒	☐	Istruttore amministrativo	0	1
Totali					3	

Centro di Responsabilità: Area Tecnica

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
☐	☐	☐	☐	Istruttore direttivo tecnico	0	0
☐	☐	☒	☐	Istruttore tecnico	1	0
☐	☐	☒	☐	Istruttore Amministrativo	0	1
☐	☒	☐	☐	Collaboratore Esperto	1	0
Totali					3	

Centro di Responsabilità: Servizi Sociali

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
☐	☐	☐	☒	Istruttore direttivo amministrativo	0	2
Totali					2	

Centro di Responsabilità: Area di vigilanza

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
☐	☐	☒	☐	Istruttore di vigilanza	0	1
Totali					1	

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, I comma del D.lgs. n. 198/2006.

Obiettivi del Piano

La Legge n. 125 del 10 aprile 1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro” (art.6) e successive modificazioni ed integrazioni quali: i Decreti Legislativi n. 196 del 23 maggio 2000 “Disciplina delle attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di Azioni positive” (all’art. 7 c. 5) e n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (art. 6, c. 6), il Decreto Interministeriale del 15 marzo 2001 “Disciplina delle modalità di presentazione, valutazione e finanziamento dei progetti di azione positiva per la parità uomo-donna nel lavoro di cui alla Legge 10 aprile 1991 n.125”, il decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e, da ultima, la Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 4.03.2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, sanciscono l’obbligo per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i comuni e tutti enti pubblici non economici, nazionali, regionali e locali di predisporre piani triennali di azioni positive (PAP) volti alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. eliminazione di ogni discriminazione e affermazione di condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
2. tutela del benessere nell’ambiente di lavoro;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere, favorendo la partecipazione ed il riequilibrio delle posizioni femminili ovunque siano sottorappresentate.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001

n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse e sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente", predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., ed ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

L'amministrazione Comunale di Luras intende stabilire, nel triennio, le seguenti Azioni Positive, tutte riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa. Esse possono essere così articolate:

Obiettivo	Azioni
Lotta al disagio ed alle discriminazioni	Pubblicazione di locandine ed avvisi contro la violenza sulle donne, in occasione della Giornata Mondiale contro la violenza (25 novembre).
Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo	1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente; 2) Raccolta eventuali osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali; 3) Adeguamento degli atti amministrativi del Comune al rispetto di genere nel linguaggio e nella indicazione dei ruoli ricoperti.
Tutela benessere lavorativo anche favorendo lo smart working	1) Questionario da sottoporre a dipendenti; 2) Individuazione e attuazione eventuali azioni correttive.
Azioni dirette a migliorare i rapporti tra dipendenti con lavoro di gruppo anti stress	Incontro con professionisti specializzati (nei limiti delle risorse economiche disponibili)

Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo	Percorso formativo per componenti CUG, tramite incontri con consigliera di Parità Provinciale/Regionale
Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale	Garantire nei bandi di selezione per l'assunzione di personale la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne

Azioni positive

Azione 1	**Lotta al disagio ed alle discriminazioni**
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	Pubblicazione di locandine ed avvisi contro la violenza sulle donne, in occasione della Giornata Mondiale contro la violenza (25 novembre).
Strutture coinvolte	CUG
Periodo realizzazione	Anno 2024

Azione 2	**Cultura pari opportunità e benessere organizzativo**
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente; 2) Raccolta eventuali osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali; 3) Adeguamento degli atti amministrativi del Comune al rispetto di genere nel linguaggio e nella indicazione dei ruoli ricoperti.
Strutture coinvolte	Personale, CUG, servizio informatico e segreteria
Periodo realizzazione	Anno 2024

Azione 3	Tutela benessere lavorativo anche favorendo lo smart working
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	Favorire nei limiti dei servizi che devono essere garantiti, lo svolgimento di smart working da parte dei dipendenti richiedenti
Strutture coinvolte	CUG – tutto il personale
Periodo realizzazione	Anno 2024

Azione 4	Azioni dirette a migliorare i rapporti tra dipendenti con lavoro di gruppo anti stress
Finanziamenti	Stanziamento di bilancio
Obiettivo	Incontro con professionisti specializzati
Strutture coinvolte	Tutto il personale
Periodo realizzazione	Anno 2025

Azione 5	Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo
Finanziamenti	In economia
Obiettivo	Garantire l'acquisizione delle competenze specifiche necessarie ai componenti del CUG tramite la partecipazione ad incontri con consigliera di parità provinciale/regionale
Strutture coinvolte	CUG
Periodo realizzazione	Anno 2024-2026

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026). Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, alle OO.SS., nonché pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente – Sezione trasparenza. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'ufficio personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Monitoraggio e rendicontazione

Il Comune di Luras si impegnerà affinché il piano triennale di azioni positive:

1. sia compreso nel bilancio di previsione dell'Ente, rientrando a pieno titolo nelle linee programmatiche e strategiche di sviluppo del Comune;
2. rientri tra gli indicatori di efficacia ed efficienza utilizzati dal Nucleo di Valutazione.

A tale scopo prevederà in sede di formazione del bilancio:

- a definire il budget triennale ed annuale necessario alla sua realizzazione;
- a verificare annualmente le azioni effettuate ed i risultati raggiunti mediante il monitoraggio e la valutazione del Piano.

Il presente Piano, di durata triennale, sottoposto al parere della Consigliera di Parità della Provincia di Sassari, decorre dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione (parere favorevole della Consigliera di parità del 27/02/2024 trasmesso con ns Prot. n.1736 del 29/02/2024).

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, verranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

ART. 2 ANALISI DEI PTPC A LIVELLO NAZIONALE

Il piano vigente è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 8 il 12 febbraio 2014.
Nel 2015 e nel 2016 è stato aggiornato, rispettivamente, con deliberazioni di G.C. n. 104 del 19 dicembre 2014 e n. 7 del 2 febbraio 2016.
Le criticità ed i progressi riscontrati dall'ANAC su un campione di piani adottati dalle Amministrazioni, si manifestano in parte anche nel piano del Comune Luras.
In particolare l'ANAC ha evidenziato al paragrafo 2 della delibera 831 del 3 agosto 2016, di approvazione del PNA 2016, quanto segue:

- per le amministrazioni del campione (che hanno adottato i PTPC 2016-2018) risulta che il 19,89% ha adottato anche la prima versione del PTPC 2013-2015; il 67,2% ha adottato la versione del PTPC 2014-2016; l'80,1% ha adottato la versione del PTPC 2015-2017; tali dati si riferiscono non soltanto all'adozione ma anche alla pubblicazione sul sito istituzionale.
- Sebbene ancora lontani dai livelli ottimali, i dati del monitoraggio vedono emergere un miglioramento significativo in termini di maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico amministrativo e/o degli uffici di diretta collaborazione e degli stakeholder interni ed esterni.
- Una buona percentuale di amministrazioni ha meglio esplicitato i poteri di interlocuzione e di controllo (36,6% dei casi), la posizione di autonomia e indipendenza organizzativa del RPC e della struttura di supporto (8,6% dei casi), nonché l'attribuzione di un supporto conoscitivo e operativo riconosciuto al RPC (nel 32,3% dei casi).
- Il sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPC continua ad essere una variabile particolarmente critica e un miglioramento di tale aspetto è necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione delle singole amministrazioni. Quasi la metà delle amministrazioni esaminate non vi fa riferimento (45,2%). Di contro, il 25,8% delle amministrazioni indica sia tempi che responsabili del monitoraggio e il restante 6% circa si divide tra quelle amministrazioni che esplicitano i tempi ma non i responsabili (1,6%) e quelle che indicano i responsabili ma non i tempi (4,3%).
- Si è riscontrato un indubbio sforzo da parte delle amministrazioni analizzate nel rispondere positivamente alle indicazioni dell'Aggiornamento 2015 al PNA. È cresciuta in modo significativo la percentuale delle amministrazioni che ha effettuato l'analisi del contesto esterno.
- Il 66% circa del campione di amministrazioni esaminate ha segnalato nei propri PTPC 2016-2018 informazioni mirate alla comprensione della propria complessità organizzativa e l'8% circa ha utilizzato informazioni concernenti eventi o ipotesi di reato verificatesi in passato o su procedure derivanti dagli esiti del controllo interno.
- Il monitoraggio 2016 evidenzia un significativo miglioramento di analisi e valutazione del rischio, con circa il 50% del campione che ha individuato gli eventi rischiosi per ciascun processo, di cui il 12% ha realizzato una puntuale analisi del rischio, attraverso l'identificazione delle loro cause, dato pressoché assente in precedenza.
- Ancora critica, seppure in miglioramento, appare la fase relativa al trattamento del rischio, sia con riferimento all'individuazione delle misure sia alla loro programmazione. L'individuazione delle misure generali risulta prevalente rispetto a quelle specifiche, la cui presenza nei PTPC delle amministrazioni analizzate oscilla tra l'88,2% (codice di comportamento) e il 33,3% (sensibilizzazione e rapporto con la società civile).
- Con riferimento alle indicazioni fornite con l'Aggiornamento 2015 al PNA, nella parte dedicata ai contratti pubblici, i PTPC analizzati hanno presentato le maggiori criticità. In tal senso, la gran parte delle amministrazioni non ha effettuato l'autoanalisi organizzativa suggerita dall'Autorità. Riguardo all'analisi dei processi organizzativi, l'auspicata considerazione delle diverse fasi della gara risulta presente in una bassa percentuale di amministrazioni e oscilla tra il 25,8% (progettazione della gara) e il 18,3% (rendicontazione). Inoltre, anche la presenza di misure specifiche per le summenzionate fasi oscilla tra il 18,3% (progettazione della gara) e l'11,8% (rendicontazione).

In particolare, gli esiti della valutazione nei piccoli comuni hanno evidenziato le seguenti criticità:

- difficoltà di individuare eventi rischiosi e di effettuare la gestione del rischio;
- carente analisi del contesto esterno ed interno in oltre la metà dei PTPC analizzati e la quasi totale assenza di un sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPC;
- genericità delle misure individuate, presentate per lo più in forma di elenco e prevalentemente limitate a quelle relative alla formazione, al whistleblowing e al codice di comportamento;
- insufficienti o generiche indicazioni delle prerogative attribuite al RPCT per lo svolgimento dei propri compiti.

Con delibera 1208 del 22.11.2017 l'Anac ha provveduto ad approvare l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2017.

Partendo da tali premesse e dalla condivisione delle cause che hanno determinato l'insufficiente applicazione dei piani, evidenziate dall'ANAC nella citata determinazione, con il presente aggiornamento si intende modificare e ampliarne i contenuti, seppure nell'ottica della maggiore semplificazione possibile, in modo che tutti ne possano agevolmente percepire le indicazioni e conseguentemente favorirne la realizzazione. Ciò anche in ragione della non sempre agevole recezione di parte delle indicazioni sopra indicate e della necessità di un lungo periodo di tempo per l'adeguamento.

Con l'Aggiornamento 2018, l'Autorità, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. n. 33/2013, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, ha individuato modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, intendendosi per piccoli comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Tuttavia, l'Autorità chiarisce che alcune delle indicazioni di semplificazioni riguarderanno solo i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158.

Le proposte di semplificazione introdotte dall'Aggiornamento 2018 al PNA riguardano i seguenti ambiti:

a) Collegamenti con l'albo pretorio on line. Per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, è introdotta la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line tramite un collegamento ipertestuale.

b) Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali. Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili.

c) Tempistica delle pubblicazioni. Possibilità di interpretare il concetto di tempestività, di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti. Il d.lgs. n. 33/2013 contiene riferimenti temporali precisi per la pubblicazione dei dati e documenti.

d) Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013:

Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni - Possibilità di pubblicazione di un organigramma semplificato

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi - Possibilità della pubblicazione integrale di determinati atti in luogo della loro rielaborazione

e) Pubblicazione dei dati in tabelle. Possibilità di utilizzare altri schemi di pubblicazione in luogo delle tabelle.

f) Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC. Possibilità di adottare il PTPCT con modalità semplificate. Nel ribadire l'obbligatorietà dell'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, di un nuovo e completo PTPCT, i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate. Pertanto, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.

g) Nomina e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Possibilità di nominare la figura del referente del RPCT.

L'aggiornamento per l'anno 2019, di cui alla delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, tra l'altro ha confermato che "*i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV "Piccoli Comuni", § 4. "Le nuove proposte di semplificazione"). In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative*

nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT".

Il Comune di Luras ha approvato il PTCP con le seguenti delibere:

-anno 2019 delibera di giunta n. 14 del 30/01/2019;

- anno 2020 delibera di giunta n. 15 del 24/01/2020;

- anno 2021 delibera di giunta n. 26 del 25/03/2021 e 2022, non essendo intercorsi fatti corruttivi, ha confermato il PTPC 2021/2023.

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente. Tradotto operativamente, come già anticipato nella premessa al presente Piano, la sezione definisce: a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione; b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale; d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata "Catalogo dei rischi 2024" è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente ed è consultabile all'indirizzo: Piano dei Rischi

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata "Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità" ed è consultabile all'indirizzo: Mappa della Trasparenza

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

Obiettivi Strategici	2024	2025	2026
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	☒	☒	☐
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	☒	☐	☐
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	☒	☐	☐
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	☒	☐	☐
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	☒	☐	☐
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	☐	☒	☐
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	☒	☐	☐
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	☒	☐	☐

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune allegata nel "Catalogo dei Rischi 2024", sono le seguenti:

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	☒	☐
B	Contratti pubblici	☒	☐
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	☒	☐
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	☒	☐
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	☒	☐
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	☒	☐
G	Incarichi e nomine	☒	☐
H	Affari legali e contenzioso	☒	☐
I	Atti di Governo del territorio	☒	☐
L	Servizi Demografici	☒	☐

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.
In adesione al PNA 2019 ed l PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2024":

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

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

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	☒	☐
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	☒	☐
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	☒	☐
Grado di attuazione delle misure	☒	☐

Segnalazioni pervenute	☒	☐
Impatto sull'immagine dell'Ente	☒	☐

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

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

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".
Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2024".
La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

(A) Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono alcune misure generali applicabili, in quanto compatibili, a qualsiasi attività d'istituto.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Affari Generali e Segreteria

- Responsabile: Dott.ssa Romina Gala

Risorse incaricate del Servizio

Istruttore Direttivo Amministrativo: Dott.ssa Romina Gala

Il servizio si occupa della gestione delle deliberazioni di consiglio e di giunta comunale e svolge una serie di funzioni atte ad assicurare agli organi istituzionali ed ai loro componenti la collaborazione necessaria per lo svolgimento delle attività di competenza.

Offre il proprio supporto al funzionamento della giunta e del consiglio dalla convocazione all'assistenza alle sedute, dalla formalizzazione degli atti alla redazione dei verbali. All'ufficio Segreteria Generale sono inoltre attribuite le seguenti principali attività:

- funzioni di assistenza alle attività del Segretario Generale nell'ambito dei compiti loro assegnati dalle Leggi e dai Regolamenti;
- l'indizione e la gestione delle procedure pubbliche di gara, relative all'affidamento di servizi, forniture e lavori pubblici, sino alla stipula dei relativi contratti,
- rilascio di copia delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale.

Servizi Amministrativi e Anagrafe

- Responsabile: Dott.ssa Romina Gala

Risorse incaricate del Servizio

- **Istruttore Direttivo Amministrativo:** Dott.ssa Patrizia Conedda
- **Istruttore di Vigilanza:** Forteleoni Pierpaolo
- **Operatore:** Pischedda Giovanni Maria Sesto
- **Operatore:** Careddu Antonello

Il Settore Affari Generali possiede competenze molto ampie e diversificate, sostanzialmente riconducibili allo sviluppo organizzativo interno della struttura comunale e allo sviluppo dei processi di comunicazione interna ed esterna mediante il protocollo generale. Si tratta di un Settore che opera a stretto contatto con gli organi di governo e che esplica servizi di supporto (come la gestione degli atti e contratti) alle altre strutture organizzative dell'Ente. Ha, inoltre, competenza nei settori Demografici, Protocollo, URP.

Sportello Unico per le Attività Produttive

- Responsabile: Dott.ssa Romina Gala

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) uno strumento innovativo, in grado di semplificare le pratiche e concluderle in minor tempo, presso un solo ufficio. Oggi, grazie all'attività dello Sportello Unico si fanno confluire in un unico ufficio tutti i passaggi di pratiche da un ufficio all'altro della pubblica amministrazione, a tutto beneficio degli imprenditori, che risparmiano così tempo e denaro.

L'imprenditore, che abbia o intenda avviare un'attività produttiva nel territorio del Comune, potrà rivolgersi direttamente allo Sportello Unico, quale unico interlocutore per gli adempimenti previsti dal D.P.R. 20 Ottobre 1998 n. 447; ogni qualvolta vi sia la necessità di localizzare, realizzare, ristrutturare, riconvertire, ampliare, cessare o riattivare un'attività produttiva nel settore industriale, artigianale, turistico, dei servizi, o eseguire opere interne ai fabbricati adibiti ad attività d'impresa, possibile rivolgersi allo Sportello Unico, competente al rilascio dell'autorizzazione unica.

L'imprenditore deve presentare un'unica domanda presso lo Sportello Unico, utilizzando apposita modulistica e allegando la documentazione necessaria in riferimento agli aspetti coinvolti (edilizi, igienico - sanitari, sicurezza, ambientali, ecc.). Lo Sportello Unico provveder in seguito a gestire l'intero procedimento amministrativo, rilasciando una sola autorizzazione e diventando l'unico punto di riferimento per l'imprenditore.

Lo scopo principale dello Sportello Unico - e quindi del Procedimento Unico - la volontà di fornire un’unica interfaccia fra utente e Pubblica Amministrazione, interfaccia che ha un compito di coordinamento e di controllo dell'attività autorizzatoria della Pubblica Amministrazione, in particolare di quella del Comune, ma anche degli Enti esterni (Azienda USL, ARPA, Comando Provinciale Vigili del Fuoco, Amministrazione Provinciale, ecc).

Poiché coinvolge numerose Amministrazioni, lo Sportello Unico il terminale di una complessa rete amministrativa ed informativa.

Ufficio Pubblica Istruzione, Turismo, Sport e Spettacolo

- Responsabile: Dott.ssa Romina Gala

Le finalità del Comune in campo turistico sono costituite dalla creazione delle condizioni, nel proprio territorio, per la conservazione, la produzione e l'uso di beni culturali, intesi nel senso più ampio, in un clima di libertà, da parte dei cittadini, residenti o meno, e dei gruppi ed enti privati o pubblici, in un contesto di creativo sviluppo di tutte le attività artistiche, intellettuali e morali.

Coordinamento e gestione della mensa scolastica per scuola infanzia, asilo estivo, trasporto scolastico, s uola civica di musica.

Erogazione contributi scolastici e gestione dei rapporti con le Istituzioni Scolastiche.

La programmazione e la gestione degli asili nido in tutti gli aspetti educativi, amministrativi, di funzionamento, di rapporto con le famiglie e con gli organismi di partecipazione, la programmazione delle attività didattiche, di animazione, di aggiornamento e formazione del personale;

Area Economico Finanziaria

- Responsabile: **Dott.ssa Maria Giovanna Addis**

Risorse incaricate dell'ufficio:

- Istruttore Direttivo Contabile: Dott.ssa Maria Giovanna Addis
- Istruttore Contabile: Maria Maddalena Corda
- Istruttore Amministrativo: Claudia Depperu

L'area economico finanziaria, si occupa di:

- gestione finanziaria dell'ente;
- gestione del personale, parte contabile;
- discipline contabili, tributarie e fiscali, redazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, conto economico, conto del patrimonio;
- pagamento delle spese e registrazione ed incasso delle entrate comunali;
- assunzione e gestione dei mutui per la realizzazione di opere pubbliche;
- gestione dei tributi comunali;
- gestione dei procedimenti riguardanti il personale dipendente giuridico ed economico: assunzioni, trattamento economico e la cessazione del servizio;
- gestione del servizio economato.

Personale e Organizzazione

- Responsabile: Dott.ssa Romina Gala

L'Ufficio Personale del Comune si occupa di tutte le pratiche legate ai dipendenti comunali, siano essi assunti a tempo determinato che indeterminato o lavoratori a progetto; effettua per loro un servizio di informazioni e consulenza. Si occupa del loro reclutamento, nel quadro della programmazione delle assunzioni, attraverso selezioni e concorsi o tramite ricorso al lavoro interinale.

In particolare le sue competenze possono essere cosi riassunte:

- stesura e pubblicazione dei bandi di concorso e selezioni pubbliche per assunzione di personale;
- assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato, pieno o parziale;
- controllo giornaliero delle presenze in servizio del personale;
- pensioni (collocamento a riposto per motivi di et, anzianità o altre cause, attribuzione pensione provvisoria, liquidazione e pagamento indennità di fine servizio);
- procedure per la progressione economica e carriera del personale, ivi compresi gli adempimenti connessi al trattamento di fine servizio e di quiescenza dei dipendenti;
- accertamenti e verifiche al personale;
- statistiche e indagini inerenti il personale;
- predisposizione atti deliberativi, ordinanze, determinazioni e provvedimenti in genere per le materie di competenza;

stesura e pubblicazione dei bandi di concorso e selezioni pubbliche, delle quali cura il regolare espletamento fino alla pubblicazione delle relative graduatorie finali

Area Tecnica

- Responsabile: Mauro Azzena (Sindaco)

Risorse incaricate dell'Area Tecnica Urbanistica:

- **Istruttore Tecnico**: Geom. Tamponi Franco
- **Istruttore Amministrativo:** Claudia Depperu;
- **Operatore Esperto:** Sanna Gian Gavino

L'ufficio di Pianificazione Urbanistica si occupa di:

- gestione del vigente piano regolatore generale;
- gestione dei vigenti piani particolareggiati, strumenti urbanistici attuativi, piani di lottizzazione, eccetera;
- gestione del piano acustico e della pianificazione territoriale in generale;
- attività informativa in materia dei piani sovracomunali (Piani di Bacino, Piano territoriale di coordinamento, Paesistico, Piano territoriale, provinciale, eccetera);
- predisposizione di convenzioni relative ad atti di pianificazione

Nell'Area tecnica vengono trattate tutte le questioni relative a manutenzioni e ripristino dei servizi primari, nonchè immobili, stabili di proprietà comunale, aree verdi. Una parte importante delle competenze riguarda la verifica delle pratiche edilizie presentate da parte dei privati, sia per la realizzazione di nuove costruzioni, sia per il restauro e la ristrutturazione di edifici esistenti.

I cittadini possono inoltre rivolgersi all'ufficio tecnico per ottenere informazioni e certificati riguardanti la suddivisione del territorio comunale in diverse zone, sia in riferimento al piano regolatore, sia per gli ambiti in edificabili per rischio di inondazione e per frana.

Polizia Municipale

Responsabile: - Mauro Azzena (Sindaco)

Risorse incaricate dell'ufficio:

- **Istruttore di Vigilanza**: Emanuela Loriga

La Polizia Municipale organo di polizia locale ed investito di una serie di attribuzioni e di compiti istituzionali di fondamentale importanza per la cittadinanza. Essi comprendono attività preventive, di vigilanza e di accertamento.

Il Corpo di Polizia Municipale il pi immediato e diretto collegamento fra la cittadinanza e la sua amministrazione. In quest'ottica si identificano i principali campi d'intervento della stessa:

- vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale;
- disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi;
- educazione Stradale nelle scuole;
- vigilanza in materia annonaria (vendite al minuto e all'ingrosso, somministrazione, eccetera) ed amministrativa;
- collaborazione con l'apposita agenzia regionale (ARPA) in ordine alla vigilanza in materia ecologica nonchè controlli diretti in materia di emissioni sonore e sul possesso dei titoli autorizzatori relativi all'esercizio di attività insalubri;

- prevenzione e repressione dei reati nelle materie ad essa assegnate ed espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria;
- vigilanza in materia di edilizia;
- attività di informazione e collaborazione con gli uffici dell'amministrazione preposti all'erogazione dei sussidi assistenziali;
- notificazione di atti;
- collaborazione con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio;
- randagismo

Servizi Sociali

- Responsabile: Dott.ssa Loredana Marras

Risorsa incaricata dell'Ufficio:

- **Operatore Sociale:** Dott.ssa Loredana Marras
- **Assistenza Sociale:** Dott.ssa Roberta Fina'

Il settore opera nel campo dei servizi sociali programmando, organizzando ed erogando interventi di prevenzione e riparazione di situazioni particolari.

I compiti del settore comprendono:

- gli interventi socio-assistenziali verso anziani, sia in interventi propriamente assistenziali quali l'assistenza domiciliare, i servizi complementari;
- gli interventi socio-assistenziali verso minori, che comprendono sia servizi erogati a nuclei familiari con presenza di minori a rischio (assistenza domiciliare educativa, azioni di supporto all'inserimento lavorativo), che azioni in sostituzione del nucleo (affido familiare, inserimento in servizi residenziali);
- l'assistenza sociale di base, che si occupa dell'organizzazione e gestione dei servizi resi ai cittadini mediante attività preventive, riparative, di analisi del bisogno, curando il collegamento con le realtà istituzionali ed il coordinamento delle aree di intervento;
- gli interventi socio-assistenziali verso i disabili, che comprendono il sostegno all'inserimento lavorativo, l'assistenza domiciliare, l'inserimento in strutture diurne o residenziali, le attività di sostegno al disagio psichico, lo studio delle problematiche ed il supporto agli organi di governo nell'elaborazione delle politiche sociali;
- gli interventi socio-assistenziali verso stranieri, che consistono in accoglienza e sostegno nel primo inserimento e si realizzano attraverso la gestione dei centri di prima accoglienza e dei campi nomadi;
- gli interventi socio-assistenziali vari, che comprendono diverse forme di assistenza economica, continuativa o straordinaria, nonchè le varie forme di intervento e di assistenza nei confronti dei 'senza fissa dimora', degli emarginati gravi, degli alcolisti attraverso i CAT, e le attività di protezione alloggiativa;
- la gestione degli istituti geriatrici, che offrono ospitalità continuativa o temporanea ad utenti non autosufficienti o parzialmente non autosufficienti, nonchè la gestione diretta di una casa albergo;

- la progettazione e la realizzazione di interventi a favore dei cittadini in situazione di emergenza abitativa.

In tale contesto, bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività, dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale.

Per quanto riguarda gli adempimenti di analisi del contesto interno previsti dal PNA, il Comune ha effettuato le seguenti attività:

- Rilevazione numerica delle **indagini/sentenze** in materia di corruzione che hanno coinvolto il personale/membri organi collegiali del Comune: **Nessuno**;
- Rilevazione numero **procedimenti disciplinari** ricollegabili a condotte riconducibili ad illeciti penali: **Nessuno**;
- Procedimenti per danno erariale derivanti da condanne penali per reati di corruzione: **Nessuno**

RELAZIONE SU MISURE SPECIFICHE PER L'ANNO 2024:

1) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA:
L'Ente risulta in regola con gli obblighi di pubblicazione sul portale "amministrazione trasparente".
2) CODICE DI COMPORTAMENTO
Non vi è stata alcuna violazione del codice né è pervenuta alcuna segnalazione in merito.
3) CONFLITTO DI INTERESSE
Non sono state segnalate ipotesi di conflitto di interesse nell'anno 2023.
4) CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA UFFICIO
Nel corso dell'anno 2023 non sono pervenute richieste di autorizzazione per incarichi extra ufficio.
5) INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI
Nel corso dell'anno 2023 non sono pervenute segnalazioni per inconferibilità/incompatibilità incarichi.
6) ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)
Non sono state rilevate o segnalate violazioni al divieto di pantouflage.
7) FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE
Non sono state rilevate violazioni.
8) TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)
Nell'anno 2023 non è pervenuta alcuna segnalazione di illeciti mediante whistleblowing.
9) FORMAZIONE DEL PERSONALE
Tutti i responsabili di servizio sono stati invitati a seguire un corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023.
10) PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI
L'Ente risulta in regola con l'inserimento dei patti di integrità nelle procedure di affidamento.
11) MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI
L'ente risulta in regola con il monitoraggio, previsto e relazionato anche nel piano della performance.

Ai fini di prevenire la corruzione, l'amministrazione intende adottare le seguenti misure specifiche, per l'anno 2024:

Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa

Cod. Misura					**01**
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti i soggetti individuati nel Piano Triennale per la Trasparenza.	Altri Cdr coinvolti	
Obiettivo					
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA: applicazione delle misure organizzative in materia di trasparenza indicate nel presente piano.					

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;	☒	☒	☒
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;	☒	☒	☒
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato	☒	☒	☒

Cod. Misura					**02**
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di servizio, dipendenti, collaboratori del Comune e gli appaltatori, per quanto compatibile.	Altri Cdr coinvolti	
Obiettivo					
CODICE DI COMPORTAMENTO: applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste					

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -	☒	☒	☒
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%	☒	☒	☒

Cod.	**03**

Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo.

Obiettivo

CONFLITTO DI INTERESSE: Obbligo di astensione: nel caso si verifichino le ipotesi di conflitto di interesse, la segnalazione da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile di settore competente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di settore ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.
Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile del Settore committente l'incarico.
Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al monitoraggio delle attività annuali anticorruzione.
Obbligo di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per tutti i componenti di Commissioni di gare/ concorso / valutazioni di qualsiasi tipologia.

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%	☒	☒	☒
Produzione dichiarazione assenza del conflitto d'interesse per i RUP con riferimento alla procedura di affidamento servizi/lavori	☒	☒	☒

Cod.					**04**
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario Comunale e tutti i dipendenti dell'Ente	Altri Cdr coinvolti	Tutti

Obiettivo

CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA UFFICIO: rigorosa osservanza delle disposizioni normative e Regolamentari in ordine alla procedura autorizzatoria

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Rispetto regolamento comunale ordinamento uffici e servizi	☒	☒	☒

Cod					**05**
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	**Segretario – Responsabili di Servizio**	Altri Cdr coinvolti	

Obiettivo

INCONFERIBILITA' / INCOMPATIBILITA' INCARICHI DIRIGENZIALI: attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale. Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%	☒	☒	☒
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%	☒	☒	☒
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO: 100%	☒	☒	☒
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO: 100%	☒	☒	☒
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO: 100%	☒	☒	☒
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %	☒	☒	☒

Cod.					**06**
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti i dipendenti ed i responsabili di servizio in sede di affidamento	Altri Cdr coinvolti	
Obiettivo					
ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE): Inserimento apposita clausola di divieto di pantouflage nei contratti individuali di lavoro per i neo assunti e nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.					
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%				☒	☒	☒

Cod.					**07**
Responsabili della Misura					
Cdr Primario		Responsabile Primario	Membri commissione, P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.	Altri Cdr coinvolti	-
Obiettivo					
FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE: Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione;					

b) P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%	☒	☒	☒

Cod					**08**
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	
Obiettivo					
TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWING): applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017). Sebbene l'Ente abbia istituito un indirizzo dedicato, risulta necessario implementare il medesimo garantendo l'anonimato totale di eventuali segnalanti.					
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%				☒	☒	☒

Cod.					**09**
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Tutti i dipendenti	Altri Cdr coinvolti	
Obiettivo					
FOMAZIONE DEL PERSONALE: specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i seguenti livelli: - Formazione base: destinata al tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento - Formazione specialistica: destinata ai Responsabili di Settore che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio-alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi seminari anche su tematiche settoriali.					
Risultato Atteso				2024	2025	2026
N. ore formative da effettuare: 4 – Laboratorio Formativo in materia di Anticorruzione				☒	☐	☐

Cod.					**10**
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	**Responsabili di Servizio - RUP**	Altri Cdr coinvolti	-
Obiettivo					
PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI Espressa previsione della sottoscrizione del patto d'integrità nelle procedure di gara con fondi regionali o di importo superiore ad € 40.000,00.					

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Bandi privi del Patto Integrità: 0%	☒	☒	☒

Cod. Misura					11
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di settore e personale di volta in volta coinvolto	Altri Cdr coinvolti	
Obiettivo					
MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI: Eseguire monitoraggio tempi medi sulla base dei procedimenti individuati di anno in anno dal Piano delle performance e degli obiettivi.					

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Rispetto dei tempi medi procedimentali	☒	☒	☒

Cod. Misura					12
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Segretario comunale per predisposizione regolamento e creazione sezione su amministrazione trasparente Responsabili di settore e personale di volta in volta coinvolto per rispetto obblighi	Altri Cdr coinvolti	
Obiettivo					
PNRR: Rafforzamento misure legalità in ambito progetti PNRR					

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Creazione di una sezione ad hoc su “amministrazione trasparente” al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR	☒	☒	☒
Monitoraggio annuale sulla verifica del punto che precede in misura pari al 30% dei fondi PNRR attivi per il Comune	☒	☒	☒

Cod. Misura	13
Responsabili della Misura	

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Segretario comunale per la misura n. 1 e responsabili di servizio per misura n. 2	Altri Cdr coinvolti	

Obiettivo			
MONITORAGGIO Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. 1. **Monitoraggio annuale** obblighi di pubblicazione su tutte le sezioni di amministrazione trasparente (entro il mese di febbraio e contestualmente alla verifica annuale disposta dall'Anac) 2. **Monitoraggio annuale** obblighi generali sulla base della scheda allegata al presente piano			
Risultato Atteso	2023	2024	2025
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;	☒	☒	☒
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0	☒	☒	☒

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

Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance

Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come appresso indicate:

Aree di Rischio[4]	01F	02F	03F	04F	05F	06F	07F	01AG	02AG	03AG	04AG	05AG	06AG	07AG	08AG	01T	02T	03T	04T
Acquisizione e gestione del personale	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Contratti pubblici	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐

[4] L'elenco delle misure specifiche si trova qui: Catalogo dei rischi 2024

Autorizzazioni e concessioni	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Incarichi e nomine	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Affari legali e contenzioso	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Atti di governo del territorio	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☒	☐

Aree di Rischio[5]	05T	06T	01SS	02SS	03SS	04SS	01PL	02PL	03PL	04PL
Acquisizione e gestione del personale	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Contratti pubblici	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Autorizzazioni e concessioni	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

[5] L'elenco delle misure specifiche si trova qui:Misure Specifiche Anticorruzione.xlsx

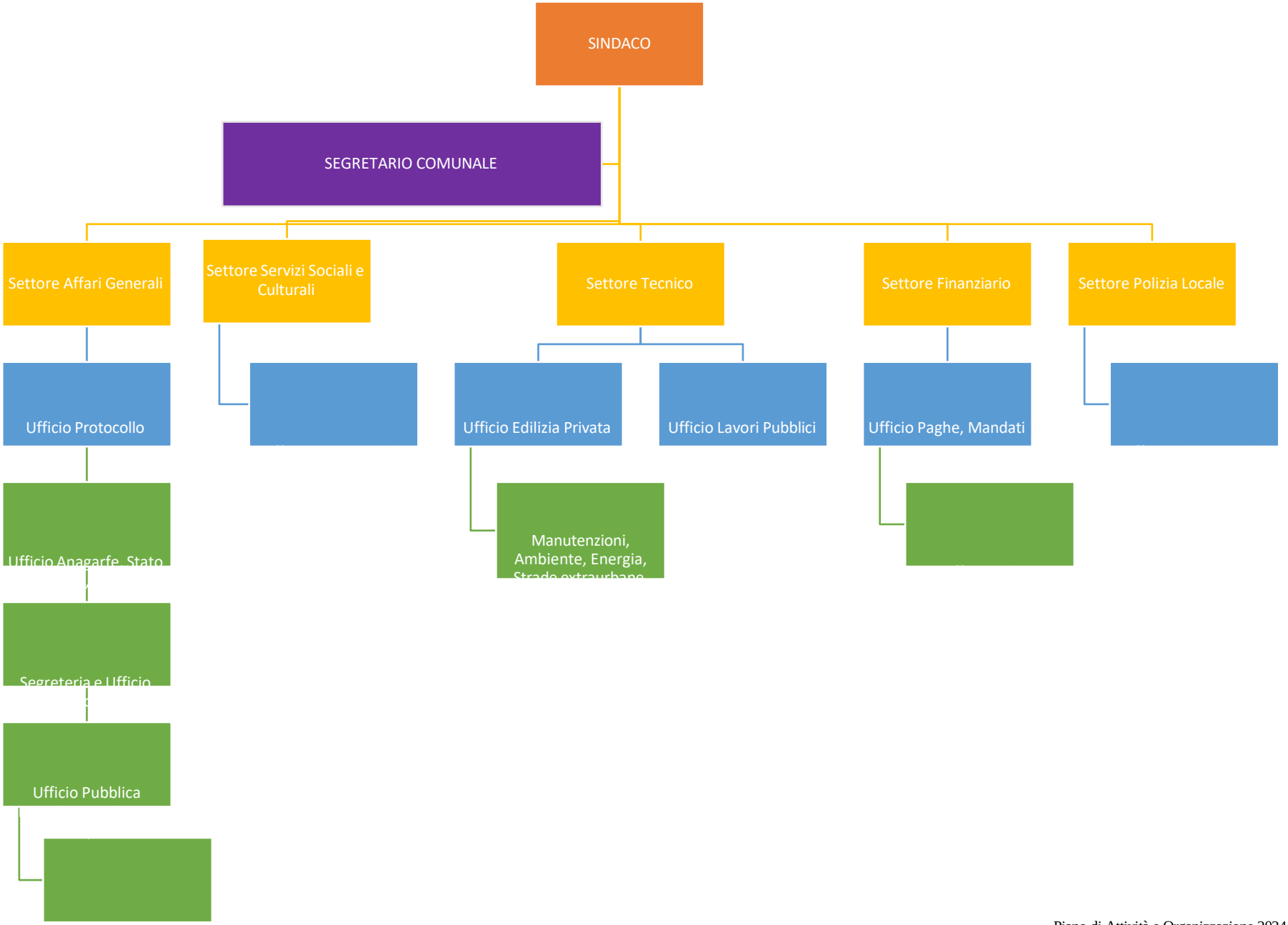
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Incarichi e nomine	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Affari legali e contenzioso	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Atti di governo del territorio	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Sezione III° Organizzazione e capitale umano

III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali[6] dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

[6] Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità


SINDACO
SEGRETARIO COMUNALE
Settore Affari Generali
Settore Servizi Sociali e Culturali
Settore Tecnico
Settore Finanziario
Settore Polizia Locale
Ufficio Protocollo
Ufficio Edilizia Privata
Ufficio Lavori Pubblici
Ufficio Paghe, Mandati
Manutenzioni, Ambiente, Energia,
Segreteria e Ufficio
Ufficio Pubblica

III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente, previa informativa ai sindacati di categoria, ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza[7] così come previsto dal CCNL 2021 – 2023. Non si è fatto ricorso al Lavoro Agile nel corso dell'annualità.

Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2024	2025	2026
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	☐	☒	☒
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	☐	☒	☒
Banche dati condivise e accessibili	☐	☒	☒
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	☐	☐	☐
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	☐	☐	☐
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	☐	☐	☐
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	☐	☐	☐
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	☐	☐	☐
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	☐	☐	☐
Open Data	☐	☐	☐
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	☐	☐	☐
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	☐	☐	☐

[7] Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

Criticità

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile	
☐	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
☐	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN ☐ Disfunzioni di rete e degli applicativi☐Problemi di portabilità del telefono☐
☐	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione☐attrezzature ☐connessioni☐dotazioni di proprietà del personale☐postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania☐sicurezza informatica☐
☐	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti ☐ inadeguata formazione alle nuove modalità ☐ pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione ☐ gestione corretta delle tempistiche ☐ pericolo di parcellizzazione ☐
☐	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento ☐ calo del senso di appartenenza ☐ mancanza di confronto ☐ riduzione del pensiero creativo ☐

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione provvederà nel corso del 2024 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio che verranno utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende traguardare negli anni successi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2024	2025	2026
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	☐	☐	☐
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	☐	☐	☐
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	☐	☐	☐
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	☒	☒	☒
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	☐	☐	☐
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	☐	☐	☐

Modalità Attuative

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come "la *ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile*".

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi sarà effettuata utilizzando dei criteri *"Strutturali"* e di *"Contesto"* che rilevano il grado di *"smartabilità"* delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. I criteri *"Strutturali"* rilevano il grado di *"smartabilità"* del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di *"Contesto"* si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di *"smartabilità"* generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della *"smartabilità"* dei processi di lavoro del Comune di Luras sono come appresso indicati:

Tab. Criteri per la determinazione del grado di "Smartabilità" dei processi di lavoro.

Criteri *"Strutturali"*
Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna
Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"
Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente
Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione
Criteri di *"Contesto"*
Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)
Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile
Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

A seguito dell'esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di *"smartabilità"* di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi "valori":

a) *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità *"Agile"*

b) *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità *"Agile";*

c) *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità *"Agile"* in nessuna delle sue fasi costitutive.

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

Il Comune di Luras ha mappato il grado di *"smartabilità"* delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. In tale ambito sono individuate le seguenti "attività indifferibili" da rendere in presenza:

- Attività della protezione civile;
- Attività della polizia locale;
- Attività dello stato civile, anagrafe, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;
- Attività dei servizi sociali;
- Attività del protocollo comunale;
- Attività dei servizi tributari/gestione del personale/mandati e reversali;
- Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;
- Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;
- Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria ed urgente di luoghi, impianti o arredi pubblici, opere pubbliche.

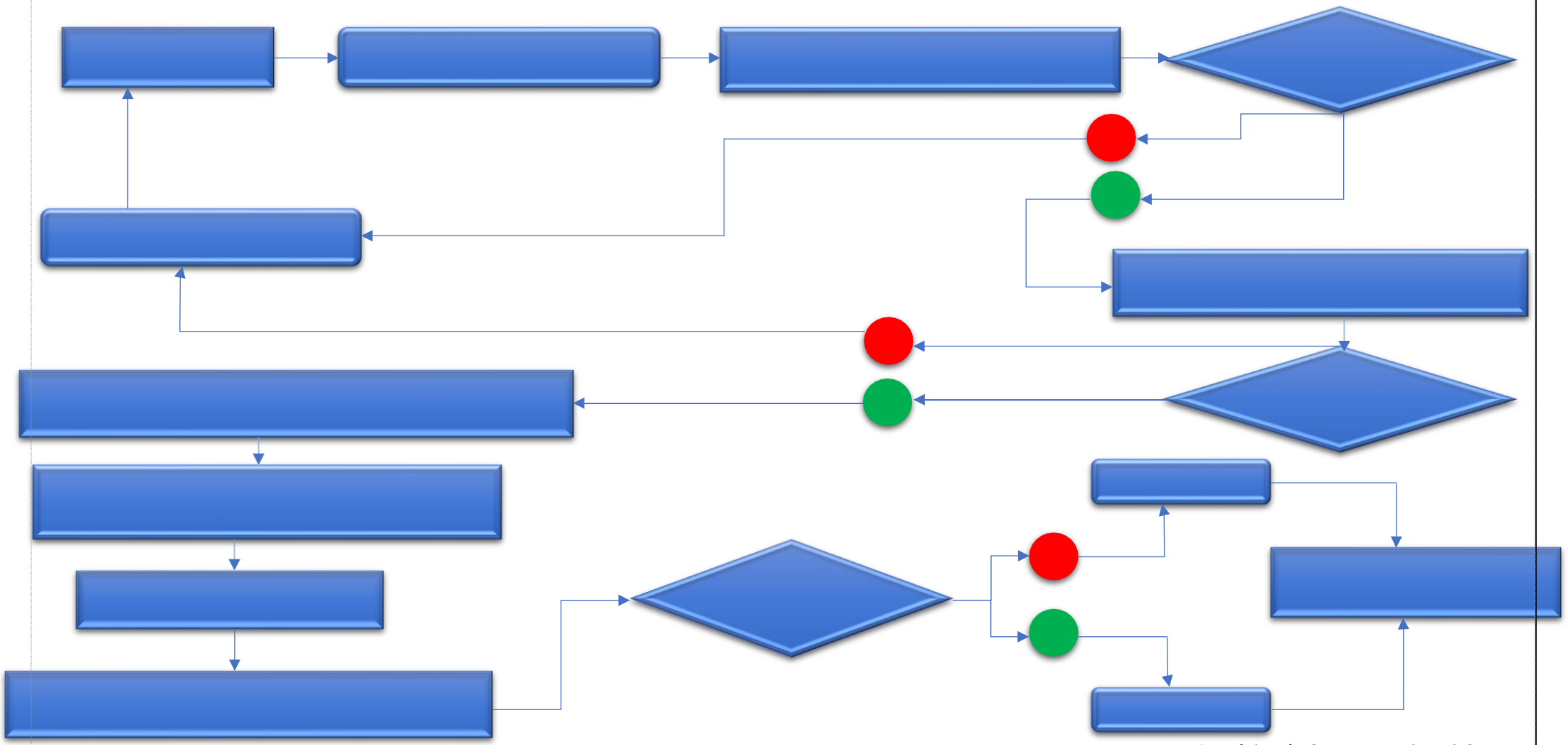
Tuttavia, sulla base di adeguata motivazione, tutti i dipendenti potranno svolgere attività lavorativa in modalità smart working.

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

Misure Organizzative / Formative	2024	2025	2026
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	☐	☐	☐
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	☐	☐	☐
Dotarsi di supporti per consentire l’accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	☐	☐	☐
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	☐	☐	☐

Flow ChartL.A.

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.



III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

La presente sottosezione definisce il Piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2024 - 2026, predisposto ai sensi dell'art. 6-ter del D.lgs. 165/2000 e delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicate in Gazzetta Ufficiale in data 14/09/2022, nonché nel rispetto delle attuali disposizioni che disciplinano i vincoli relativi alle capacità assunzionali definite dall'art.33 comma 2 del D.L. 34/2019, convertito n L. 58/2019.

Considerato che le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, introdotte dal DM 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione, sottolineano il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica introdotto dall'art. 6 del D.Lgs n. 165/2001, ed Affermano come la stessa dotazione organica si risolva in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile.

La seguente programmazione Triennale del personale 2024/2026 è stata elaborata tenendo conto:

- dell'attuale struttura organizzativa e della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente e rilevato che non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 11.01.2024;

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

- della nuova classificazione del personale, disposta dal CCNL di comparto sottoscritta il 16/11/2022, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 03.04.2023;

- delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale;

- delle cessazioni sulla base ad esempio dei pensionamenti – di eventuali dimissioni etc.

- delle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

RISPETTO LIMITI ASSUNZIONALE

Per l'attivazione delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato si è tenuto conto che:

Il programma di assunzioni comporta la spesa complessiva annua a regime da rapportarsi:

- ai limiti previsti dai commi 557 e 562 della legge 296/2006 (Finanziaria 2007);

- al tetto massimo di spesa del personale - per l'anno 2024 - determinato ai sensi del DM 17 marzo 2020 (assumendo quali valori di calcolo quelli del conto consuntivo 2023 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 08 del 30/04/2024).

Esso è stato quindi elaborato tenendo conto di tali limiti e collocandosi al di sotto delle soglie previste dando atto che l'Ente, ai sensi del dm 17 marzo 2020, rappresenta un comune virtuoso, come meglio dettagliato nelle pagine che seguono.

Come sopra evidenziato il programma delle assunzioni deve essere realizzato nel rispetto dei seguenti limiti di spesa:

- Limite previsto dall'art. 1 cc.557-562 Legge 27 Dicembre 2006 (legge Finanziari 2007) - limite spesa di personale triennio 2011/2012/2013 - pari per il Comune di Luras ad € 556.160,65;
- Il tetto massimo di spesa del personale – per l'anno 2024 – determinato ai sensi del D.L. 34/2019 specificato con DM 17 Marzo 202 è pari a € 717.130,08 (assumendo quali valori di calcolo quelli del conto consuntivo 2023 approvato con Delibera di C.C. n. 8 del 30/04/2024;
- Limite previsto dall'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 Luglio 2010, e successive modificazioni e integrazioni, per le assunzioni a Tempo Determinato, per il Comune di Luras spazio assunzionale non più usufruibile.

Ricognizione spese di personale (media triennio 2011-2013) e individuazione limite di spesa (enti soggetti a patto di stabilita' nel 2015)

(art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, l. 27 dicembre 2006, n. 296)

ANNO	2024	2025	2026
INTERVENTO 1 INTERVENTO 1 (MACROAGGREGATO 101)	586.782,63	598.819,87	598.819,87
IRAP – C/560;C/2327	38.337,15	39.146,54	39.146,54
FORMAZIONE(MACROAGGREGATO103)	0,00	0,00	0,00
BUONI PASTO	4.000,00	4.000,00	4.000,00
RIMBORSI CONVENZIONE SEGR C/1815	29.675,45	35.860,75	35.860,75
TOTALE	**658.795,23**	**677.827,16**	**677.827,16**
DIRITTISEGRETERIA	- 6.615,00	- 6.615,00	- 6.615,00
ARRETRATTI COMPETENZA		4.000,00 inseriti f/do rischi	4.000,00 inseriti f/do rischi
ARRETRATTI ANNI PRECEDENTI	- 64.795,51	- 64.795,51	- 64.795,51
FORMAZIONE	- 0,00	0,00	0,00
CAT. PROTETTE	-2.330,26	0,00	0,00
BENEFICI CONTRATTUALI	- 0,00	0,00	0,00
RIMBORSI DA ALTRI ENTI (elezioni /referendum)	- 25.200,00	- 25.200,00	- 25.200,00
SPESA ASSISTENTE SOCIALE FUORI DAL LIMITE	-24.661,68	- 24.661,68	- 24.661,68

CAP. 3075	-9.520,00		
FPV			
DL 34/2019 COME SPECIFICATO DAL DM 17 MARZO 2020		-394,32	-394,32
TOTALE	**- 133.122,45**	**-121.666,51**	**- 121.666,51**
TOTALE	**525.672,15**	**556.160,65**	**556.160,65**
TOTALE SPESA MEDIA PERSONALE 2011/2012/2013	**556.160,65**	**556.160,65**	**556.160,65**

RISPETTO LIMITE DL 34/2019 COME SPECIFICATO DAL DM 17 MARZO 2020 ARTT. 4-5

Qui di seguito il prospetto di calcolo del limite di cui al DM 17 marzo 2020, con evidenza della collocazione del Comune di Luras tra i comuni virtuosi, considerato che il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti nette è al di sotto del valore soglia di tale rapporto previsto per classe demografica dalla tabella c dello stesso DM (valore soglia 27,60%)

CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024/2026

L'attuale normativa in materia di facoltà di assunzioni del personale nei Comuni prevede:

- per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, il rispetto della sostenibilità della spesa nell'ambito dei "valori soglia" definiti in relazione alla fascia demografica dell'ente (D.L. 34/2019, art. 33 e smi - D.M. 17.03.2020);

per le forme flessibili (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di formazione-lavoro, o altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 bis d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017) la spesa non può essere superiore al 50% di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Tale limite è derogabile fino al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente (D.L. 78/2010 art. 9 c. 28). Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stanti le specifiche limitazioni.

Con riferimento al DM 17.03.2020, il **Comune di Luras** appartiene alla **fascia demografica c) - Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti** (dato rilevato al 31 dicembre del penultimo anno precedente), per i quali il "**valore soglia**" espresso come rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti è **pari al 27,60%**;

con riferimento **all'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2023)** ed applicando le specificazioni di conteggio indicate nella Circolare interministeriale relativa al DM 17.3.2020 (par. 1.2), il valore soglia calcolato risulta pari al **18,29%,** collocando l'**Ente** nella fattispecie dei Comuni **con "bassa incidenza della spesa di personale"**, con la conseguente possibilità di incrementare la spesa di personale ai sensi dell'art. 4, comma 2 e art. 5 del citato Decreto, ovviamente entro i limiti della sostenibilità finanziaria.

Il Valore soglia, come definito dal DL 34/2019 e DM 17.3.2020, è dinamico e andrà verificato in conseguenza degli aggiornamenti dei dati finanziari, ai fini della sostenibilità del piano assunzionale.

Di seguito la verifica dei limiti di spesa del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale **2024/2026** ai sensi dell'art. 6, c. 2 e art. 6-ter del Dlgs 165/2001 e del D.L. 34/2019, art. 33 - DM 17.3.2020. Si riporta, inoltre, la consistenza della dotazione organica in termini numerici, calcolata in base alle previsioni di cessazione e al piano assunzionale definite nell'attuale contesto di limitazioni e vincoli stabiliti dalla legge.

Per il 2024 il limite massimo spesa personale al netto IRAP è pari a Euro 717.130,08, considerato che la previsione per lo stesso anno è di Euro 626.931,16 (a netto IRAP), si ha un margine per le assunzioni a tempo indeterminato, come evidenziato nel seguente prospetto:

TOTALE SPESA PERSONALE **(A)** – ULTIMO RENDICONTO APPROVATO ANNO 2023 A LORDO IRAP	**630.937,39**
TOTALE ENTRATE CORRENTI 2023	3.503.663,22
TOTALE ENTRATE CORRENTI 2022	3.220.341,69
TOTALE ENTRATE CORRENTI 2021	2.870.807,53
TOTALE ENTRATE ULTIMO TRIENNIO	9.174.017,19
MEDIA ENTRATE CORRENTI	3.058.005,73
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO X (2023)	31.986,10
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE **(B)**	3.166.284,71
RAPPORTO %TRA SPESA PERSONALE E MEDIA CORRENTE AL NETTO FCDE **(C)**	18,29%
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM **(D)**	27,60%
MASSIMA SPESA CONSENTITA	
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA (BXD)	873.894,58

DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X **(E)**	294.705,77
% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART.5 PER FASCIA COMUNE **(F)** (PRENDERE % TABELLA 2)	30,00%
SPESA PERSONALE 2018 AL NETTO IRAP **(G)**	551.638,52
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE – UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM **(H**=GXF)	165.491,56
FACCOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI **(I)**	96.068,89
LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE AL NETTO IRAP TOTALE SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE (H)	**717.130,08**
PREVISIONE SPESA TOTALE PERSONALE ANNO 2024 A LORDO IRAP	**665.702,64**

LIMITE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Limite di spesa previsto dall'art. art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con la Legge 30 luglio 2010, n. 122 - per il Comune di Luras, spesa sostenuta nel 2009, pari a Euro 24.290,01 - Spazio non più usufruibile in quanto assorbito dalla stabilizzazione di un dipendente cat. D.

Sulla base di quanto premesso

Nella presente sezione del PIAO – come anche nella nota di aggiornamento al DUP approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 50 del 29/12/2023 e successive modifiche e integrazioni, è evidenziata la programmazione Triennale delle Assunzioni 2024/2026:

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Si riporta, per il triennio 2024/2026, la programmazione delle seguenti assunzioni:

- **Attivazione di una procedura concorsuale per la copertura di 1 posto full-time, nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, settore tecnico, attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti o l'espletamento di concorso pubblico;** come previsto dalla legge 56/2019 art.3 comma 8, l'amministrazione esclude l'esperimento della mobilità volontaria di cui all'art. 30 D.Lgs. 165/2001 nella procedure in oggetto;
- **Attivazione di una procedura concorsuale per la copertura di 1 posto, full-time di Istruttore amministrativo tecnico (ex Categoria C), per l'Area Tecnica attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti o l'espletamento di concorso pubblico;** come previsto dalla legge 56/2019 art.3 comma 8, l'amministrazione esclude l'esperimento della mobilità volontaria di cui all'art. 30 D.Lgs. 165/2001 nella procedura in oggetto;
- **Attivazione di una procedura per la copertura di 1 posto di Operatore esperto, part-time 30 ore (83,33%) nell'ambito della Area tecnica e manutentiva, attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti o l'espletamento di concorso pubblico;** come previsto dalla legge 56/2019 art.3 comma 8, l'amministrazione esclude l'esperimento della mobilità volontaria di cui all'art. 30 D.Lgs. 165/2001 nella procedura in oggetto;
- **Attivazione di una procedura concorsuale per la copertura di 1 posto full time di Istruttore Amministrativo contabile (ex Categoria C), per l'Area Finanziaria/Tributi e Personale, l'utilizzo di graduatorie vigenti o l'espletamento di concorso pubblico;**
- **N. 2 Progressione verticale tra aree, dall'area degli operatori esperti (ex categoria B) all'area degli istruttori (ex Categoria C), di due unità attraverso procedura di selezione interna comparativa;**
- **N. 1 Progressione verticale tra aree, dall'area degli Istruttori (ex categoria C) all'area dei funzionari e della elevata qualificazione (ex Categoria D), di una unità attraverso procedura di selezione interna comparativa;**
- **Trasformazione di un posto da Part-Time 25 ore a full-time 36 ore, appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Categoria D), settore Affari generali.**

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024/2026

N.	Profilo professionale	Ex Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
1	funzionario e elevata qualificazione	D	€ 36.143,70	Utilizzo di graduatorie vigenti o l'espletamento di concorso pubblico	**2024**
1	Istruttore tecnico (a tempo indeterminato 36 ore settimanali)	C	€ 33.277,44	Utilizzo di graduatorie vigenti o l'espletamento di concorso pubblico	**2024**
1	Operaio specializzato 30 ore	B	€ 25.951,80	Utilizzo di graduatorie vigenti o l'espletamento di concorso pubblico	**2024**
2	Progressioni verticali	Da B a C	€ 6.908,43	procedura di selezione interna comparativa	**2024**
1	Progressioni verticali	Da C a D	€ 2.812,11	procedura di selezione interna comparativa	**2025**
	Trasformazione rapporto di lavoro da Part-Time (25 ore-69,44%) a Full-Time (36 ore)	D	€ 10.854,00	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	**2024**

1	Istruttore Contabile (a tempo indeterminato 36 ore settimanali)	C	€ 33.277,44	l'utilizzo di graduatorie vigenti o l'espletamento di concorso pubblico	**2025**

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2024

N.	**Profilo professionale**	**Ex Cat.**	**Decorrenza**	**Capitoli di spesa**	**Calcolo della spesa**			
					Trattamento economico mensile	**Oneri riflessi**	**Irap**	**Totale**
1	funzionari e dell'elevata qualificazione	D	**01.05.2024**	**Diversi**	€ 2.060,72	550,21	175,16	**€ 2.786,09**
1	Istruttore Tecnico (a tempo indeterminato 36 ore settimanali)	C	**01.10.2024**	**Diversi**	€ 1.900,61	€ 507,08	€ 161,55	**€ 2.569,24**
1	Operaio specializzato 30 ore	B	**01/06/2024**	**Diversi**	€ 1.695,27	€ 452,29	€ 115,47	€ 2.291,65 € 1.911,23 (83,40%)
2	N. 2 Progressione verticale tra aree, dall'area degli operatori esperti (ex categoria B) all'area degli istruttori (ex Categoria C)	C		**Diversi**	€ 1.897,15	€ 508,44	€ 161,26	**€ 2.566,85**
1	Trasformazione rapporto di lavoro da Part-Time (25 ore) a Full-Time (36 ore)	D	**15/07/2024**	**Diversi**	€ 2.060,72	€ 550,21	€ 175,16	€ 2.786,09
				TOTALE	€	€	€	€

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2025

N.	**Profilo professionale**	**Ex Cat.**	**Decorrenza**	**Capitoli di spesa**	**Calcolo della spesa**			
					Trattamento economico	**Oneri riflessi**	**Irap**	**Totale**

1	Istruttore Contabile (a tempo indeterminato 36 ore settimanali)	C	**01/02/2025**	**Diversi**	€ 1.900,61	€ 507,08	€ 161,55	**€ 2.569,24**
1	Progressioni verticali	D		Diversi	€ 2.075,36	€ 560,34	€ 176,41	**€ 2.812,11**

TOTALE				

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2026

N.	Profilo professionale	Cat.	Decorrenza	Capitoli di spesa	Calcolo della spesa			
					Trattamento economico	Oneri riflessi	Irap	Totale
1								
TOTALE								

Piano di Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Il Comune di Luras, ente con meno di 50 dipendenti e con risorse finanziarie limitate, non è obbligato ad avere un piano per la formazione ma si impegna costantemente a formare i propri dipendenti al fine di implementare gli aspetti sopra descritti.

Sezione monitoraggio

L’aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell’ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC

	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

Monitoraggio Sottosezioni

Valore Pubblico

Il Comune di Luras è esentato dal presidio del monitoraggio del Valore Pubblico

Performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 34 del 21.04.2022.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV. L'ultima relazione è stata approvata con delibera di Giunta n. 69 del 10.07.2023.

Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, agli Apicali, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al Revisore dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Lavoro Agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economi-co-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in una apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'Organizzazione e Capitale Umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.