



COMUNE DI SENNARIOLO

PROVINCIA DI ORISTANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025-2026-2027

(Art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 04.04.2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE -2025-2026-2027

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del [decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113](#), con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di 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. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del [D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#), con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il PIAO nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del [D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#) e della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#).

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa

alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lett. b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del [D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81](#), il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) art. 6, commi 1, 4 (*Piano dei fabbisogni*) e 6, e artt. 60-bis (*Piano delle azioni concrete*) e 60-ter, del D. Lgs. n. 165/2001;

b) art. 2, comma 594, lett. a), della [legge 24 dicembre 2007, n. 244](#) (*Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio*);

- c) art. 10, commi 1, lett. a), e 1-ter, del D. Lgs. n. 150/2009 (*Piano della performance*);
- d) art. 1, commi 5, lett. a), e 60, lett. a), della legge n. 190/2012 (*Piano di prevenzione della corruzione*);
- e) art. 14, comma 1, della [legge 7 agosto 2015, n. 124](#) (*Piano organizzativo del lavoro agile*);
- f) art. 48, comma 1, del [D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198](#) (*Piano delle azioni positive*).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del [D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267](#), mentre il *Piano dettagliato degli obiettivi*, di cui all'art. 108, comma 1, dello stesso D. Lgs. n. 267/2000 e il *Piano della performance*, di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il [Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, del 30 giugno 2022, n. 132](#), con il quale sono stati definiti i contenuti del PIAO e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il citato Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il PIAO è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*.

In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

COMUNE DI SENNARIOLO
(Provincia di ORISTANO)

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Comune di Sennariolo Indirizzo: Via Marconi, 8 – 09078 Sennariolo Codice fiscale 00073530958 Partita IVA: 00073530958 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Avv. Gianbattista Ledda Segretario Comunale: Dr.ssa Caterina Puggioni Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Dr.ssa Caterina Puggioni Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 5 Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 156 Telefono: 0785 32276 Sito internet: https://www.comune.sennariolo.or.it PEC : protocollosennariolo@pec.it
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 – Sottosezione di programmazione –VALORE PUBBLICO	

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- Linee programmatiche di mandato (art. 46, D. Lgs. n. 267/2000);
- Documento Unico di Programmazione-DUP (art. 170, D. Lgs. n. 267/2000);

- Relazione sulla performance (art. 10, D. Lgs. n. 150/2009).

La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012.

Valore pubblico: non previsto per amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

2.2– Sottosezione di programmazione –performance

Verbale nucleo di valutazione n. 2 del 07.03.2024

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI 2025

Cod. Ob.	PO1	Performance Organizzativa ☒		
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Segreteria generale			02

MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO

<p>L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.</p> <p>Obiettivo del Comune di Sennariolo è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2024-2026 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2025-2027, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</p> <p>In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l'Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni.</p> <p>Un PIAO così pensato va oltre il mero adempimento documentale e rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente capace di unire in maniera organica:- gli obiettivi strategici e programmatici;- le strategie di sviluppo organizzativo attraverso l'applicazione del lavoro agile, la definizione dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con la predisposizione del Piano di formazione;- gli strumenti per la prevenzione della</p>	202 5	202 6	202 7
---	----------	----------	----------

corruzione e la trasparenza;- gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente e di promozione della parità dei generi;- le strategie e le modalità per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione;- le procedure da semplificare e reingegnerizzare.

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2025-2027 e approvazione	Tutti i referenti e collaboratori	33,33 %	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%		
02	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2025-2027	Tutti i referenti e collaboratori	33,33 %					
03	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	Tutti i referenti e collaboratori	33,33 %					

Totali			Totali		
--------	--	--	--------	--	--

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

Cod. Ob.	PO2	Performance Organizzativa ☒
----------	------------	------------------------------------

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti			
Indirizzo Strategico						Cod.		
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione				01		
Programma		Statistica e sistemi informativi				08		
Obiettivo: PIANI DI FORMAZIONE: DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA PA DEL 24.3.24 E DEL 14.1.2025						202 5	202 6	202 7
Risultato Atteso						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".</p> <p>Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione.</p> <p>Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.</p> <p>In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Inoltre, la nuova direttiva del 14.1.2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" individua specifici profili di responsabilità in capo alle figure apicali ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001 nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento del risultato se non osservata la direttiva</p>								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza	Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	

		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche e trasversali per ciascun dipendente	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione	Tutti						
03	Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili finalizzata a garantire 40 ore di formazione).	Tutti						
Totali					Totali			

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

Cod. Ob.	PO3	Performance Organizzativa ☒			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria Generale				02

Obiettivo

ATTUAZIONE DEL DLGS 222/2023 IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA'

202 5	202 6	202 7
----------	----------	----------

Risultato Atteso

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del DL. n. 222/2023, si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227. Il Decreto Legislativo mira a promuovere l'accessibilità, a fornire partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni, una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell'accessibilità, la nomina di un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità, una indicazione dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità ed una estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale. Sono molteplici gli ambiti di intervento, da programmare con orizzonte pluriennale e con il coinvolgimento delle Associazioni del Territorio, per l'accessibilità ed inclusione: - sociale (obiettivi specifici mirati a favorire l'inclusione di soggetti in situazioni di emarginazione) - fisica al fine migliorare gli accessi gli edifici pubblici (PE.BA) - digitale (accesso ai servizi pubblici) - di reclutamento e formazione (selezione, strumentazione e percorsi formativi personalizzati).

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva	Contributo	Indicatori	Esito
--------------------------	------------	------------	-------

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Presidio sull'accessibilità fisica e digitale garantita dall'Ente	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Lavoro con tutti i Settori per la ricognizione sui possibili temi di intervento: tecnici e formativi	Tutti						
03	Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023	Tutti						
Totali					Totali			

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

Cod. Ob.	PO4	Performance Organizzativa ☒			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria Generale				02

Obiettivo

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN CONFORMITÀ AL PNA 2025	202 5	202 6	202 7
Risultato Atteso	☒	☐	☐

L'Ente con il seguente obiettivo si propone di:

- 1) Procedere alla riesamina/conferma delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità.
- 2) Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista del nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023
- 3) Procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP
- 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023

5) mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza									
6) mantenere e coordinare l'attività del PIAO									
7) Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO: Rischi corruttivi e Trasparenza e Performance e il Controllo su atti.									
8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso	20	Risorse Finanziarie			
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento delle aree con elevato rischio corruttivo	Tutti			Output realizzato/Output atteso			
02	Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le misure sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP	Tutti	100%	100		100%		
03	Rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza,	Tutti						

	Performance e Controllo su atti mediante check list							
Totali						Totali		

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

Cod. Ob.	TRAS 1	Performance Individuale Trasversale ☒
----------	---------------	--

Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione				03

RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025. L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.					202 5	202 6	202 7		
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso	20	Risorse Finanziarie			
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabil e	%	Pes o		Atteso	Reso	Δ
01	Affari Generali: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Are Amministrativa	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
02	Tecnico: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Tecnica	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
03	Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto	Area Finanziaria	15%	15	Realizzato/programmato	100%		
04	Certificazione del Revisore dei Conti in merito al rispetto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato sulla base di quanto stabilito nella Circolare RGS n. 1 del 3 gennaio 2024 pag. 7	Area Finanziaria	18%	18	Realizzato/programmato	100%		

Totali		Totali	100	
--------	--	--------	-----	--

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

Cod. Ob.	TRAS 2	Performance Individuale Trasversale ☒		
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti Tutti

Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione	01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione	03

PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI

Proseguimento dell'attività relativa ai progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. Accreditalmento e rendicontazione	2025	2026	2027
---	------	------	------

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

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

01	Finanziario: Attivazione del sistema di auditing finanziario contabile tra settori coinvolti negli obiettivi	Area Amministrativa	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
02	Amministrativo -Tecnico: Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR	Area Tecnica	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
03	Amministrativo e Tecnico: Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR	Area Finanziaria	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali	100		

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

Cod. Ob.	F1	Performance Individuale Area Finanziaria ☒			
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	LEDDA GIANBATTISTA	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				03
Obiettivo					
Progressivo miglioramento nella regolarizzazione dei provvisori d'entrata					
Risultato Atteso					2025
					2026
					2027

La normativa contabile prevede esplicitamente che il tempo di riscossione dei provvisori di entrata deve essere al massimo di 60 giorni solari. L'indice è calcolato mediante la seguente formula "Tempo di riscossione dei provvisori di entrata 60". Per il 2025 l'indicatore sarà calcolato tenendo in considerazione il 70% del numero complessivo di provvisori in entrata alla data del 31.12.2025

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area Finanziaria	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: CLAUDIA PIRAS

Cod. Ob.	F2	Performance Individuale Area Finanziaria <input checked="" type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	LEDDA GIANBATTISTA		Altri Cdr coinvolti	Tutti		

Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.	Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	03

Obiettivo

Riduzione dell'indice di accumulo dei residui passivi

Risultato Atteso	2025	2026	2027
L'indice di accumulo dei residui passivi è dato dal rapporto tra la differenza dei residui passivi finali e iniziali e dei residui passivi iniziali, tutti riferiti a titolo I, II e III. La misurazione permette di quantificare le variazioni nel volume dei residui passivi in conseguenza della gestione. L'obiettivo si propone di ridurre l'accumulazione annuale nella misura del 5%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area Finanziaria	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: CLAUDIA PIRAS

Cod. Ob.	F3	Performance Individuale Area Finanziaria ☒				
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	LEDDA GIANBATTISTA	Altri coinvolti	Cdr	Tutti
Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					03

Obiettivo

Riduzione e contenimento dello stock del debito

Risultato Atteso						2025	2026	2027	
L'obiettivo si propone di ridurre contenimento dello stock del debito. MONITORAGGIO TRIMESTRALE						☒	☐	☐	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	18				Risorse Finanziarie
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
	Apicali	Complessità	☐	☒					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area Finanziaria	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		

Totali			Totali		
--------	--	--	--------	--	--

Personale coinvolto: MANUEL PINTUS

Cod. Ob.	F4	Performance Individuale Area Finanziaria ☒				
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	LEDDA GIANBATTISTA	Altri coinvolti	Cdr	Tutti
Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					03

Obiettivo

Approvazione bilancio e DUP anno 2026-2027-2029 entro il 31.12.2025

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Gestione strumenti di programmazione 2026/2028: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione dello schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2025. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà un cronoprogramma delle attività e dei dati da acquisire da ciascun Responsabile, e coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà rispettare il cronoprogramma e collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario secondo il cronoprogramma.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area Finanziaria	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: CLAUDIA PIRAS

Cod. Ob.	T1	Performance Individuale Area Tecnica <input checked="" type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	GIUSEPPE ERA		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la tutela dell'ambiente					Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01		
Programma	Ufficio Tecnico					06		

Obiettivo

Promozione delle comunità energetiche

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Promuovere le comunità energetiche per favorire la transizione energetica verso fonti rinnovabili, ridurre la povertà energetica e promuovere la partecipazione attiva dei cittadini, con particolare riferimento ad azioni di promozione, sensibilizzazione per rafforzare la consapevolezza sull'importanza delle energie rinnovabili e sull'autosufficienza energetica mediante programmi di formazione e sensibilizzazione per cittadini e imprese, al fine di promuovere le competenze necessarie alla gestione delle comunità energetiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Presentazione Progetto 2025 entro l'anno	Tecnico	100%	100	Realizzato/programmato entro l'anno	100%		
Totali					Totali			

Personale Coinvolto: GIUSEPPE ERA

Cod. Ob.	T2	Performance Individuale Area Tecnica <input checked="" type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	GIUSEPPE ERA		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la piena accessibilità ai dati, documenti e informazioni del servizio urbanistica						Cod.	

Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Ufficio Tecnico	06

Obiettivo

Servizio Urbanistica e assetto del territorio

Risultato Atteso							2025	2026	2027
AGGIORNAMENTO PIANI URBANISTICI							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziari e	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	18				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Incarico e approvazione documento preliminare	Tecnico	100 %	100	Entro 25 gg	100%		
Totali					Totali			

Personale Coinvolto: GIUSEPPE ERA

Cod. Ob.	T3	Performance Individuale Area Tecnica ☒							
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	GIUSEPPE ERA		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	OOPP					Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01			
Programma	Ufficio Tecnico					06			
Obiettivo									
Attuazione Piani e Programmi della Politica									
Risultato Atteso						2025	2026	2027	
Realizzazione interventi OOPP come da cronoprogramma 2025						☒	☐	☐	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziari e	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	18				
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☒	☐					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo	Indicatori			Esito	

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report periodico al Sindaco	Tecnico	100 %	100	Realizzato/programmato=1,00	100%		
Totali					Totali			

Personale Coinvolto: GIUSEPPE ERA

Cod. Ob.	A1	Performance Individuale Area Amministrativa ☒				
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	NIEDDU LUCIANA	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire il miglioramento del servizio socioassistenziale					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01
Programma	Segreteria generale					02

Obiettivo: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Mantenimento e miglioramento dei servizi sociali e delle misure di contrasto alla povertà L'Amministrazione presta particolare attenzione alle problematiche sociali che affliggono il paese, accentuate dalla crisi sanitaria, economico e sociale che non tende a recedere e che ha travolto anche fasce sociali che erano riuscite a mantenere una dignitosa attività lavorativa. La qualità della vita si è ridotta in maniera considerevole, per tutte le fasce di età, in particolare nelle persone più fragili quali i bambini e adolescenti, anziani e disabili. Si pone quindi	☒	☐	☐

la necessità di un ulteriore sostegno, soprattutto per i giovani, anziani e per coloro che si trovano in situazioni sociali più marginali. In questo contesto, le funzioni esercitate dal Comune riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto, talvolta multidisciplinare e multisettoriale, dai primi anni di vita fino all'età senile: servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito. L'Amministrazione, nonostante le carenze di risorse umane e finanziarie, proseguirà nel garantire i servizi indispensabili a favore delle categorie più deboli della popolazione

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ	
01	Miglioramento standard Servizio: report finale	Area AAGG	100%	100	Realizzato/Programmato	100%			
Totali					Totali				

personale coinvolto: NIEDDU LUCIANA

Cod. Ob.	A2	Performance Individuale Area Amministrativa <input checked="" type="checkbox"/>
----------	-----------	--

Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	NIEDDU LUCIANA	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire il completamento dei processi di digitalizzazione in atto				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02

Obiettivo Transizione al digitale

Risultato Atteso	2025	2026	2027
<p>L'innovazione si attua innanzitutto attraverso la digitalizzazione dei processi. La digitalizzazione è l'elemento che maggiormente definisce l'attuale fase di transizione verso un nuovo paradigma di organizzazione imperniato sull'automazione di molte funzioni che in passato erano appannaggio esclusivo del lavoro umano. Le nuove tecnologie digitali hanno un impatto migliorativo sulla produttività e sul lavoro in tutti i settori e richiedono, come tutti i cambiamenti, un adeguamento delle competenze per sfruttarne a pieno le potenzialità.</p> <p>I progetti della transizione digitale prevedono la riprogettazione dei servizi in cui la logica che dovrà prevalere è quella della prevalenza di servizi digitali (digital by default) rispetto a quelli tradizionali. Condizione tecnologica per avviare i processi di dematerializzazione è disporre di una piattaforma in cui siano integrate varie componenti tra cui: invio di istanze, sistemi di accreditamento, protocollazione, gestione documentale e conservazione a norma, sistemi di pagamento.</p> <p>Da qui la necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potenziare le dotazioni hardware/software degli uffici - riprogettare i servizi avendo riguardo alle necessità dei cittadini - formazione dei dipendenti - azioni di supporto alla comunità per facilitare l'accesso alle nuove modalità di erogazione dei servizi - dematerializzazione attività degli organi istituzionali 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area AAGG	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: LEDDA PATRIZIA

Cod. Ob.	A3	Performance Individuale Area Amministrativa <input checked="" type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	NIEDDU LUCIANA		Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire il presidio sull' organizzazione degli eventi culturali e turistici					Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01	
Programma	Segreteria generale					02	

Obiettivo Presidio sulla realizzazione degli eventi 2025

Risultato Atteso						2025	2026	2027
Promozione di eventi culturali, sportivi ed enogastronomici, con ricadute dirette ed indirette sullo sviluppo del comparto turistico del PAESE e del territorio; eventi distribuiti durante tutto l'arco dell'anno, che coinvolgano il paese. Sostegno alle iniziative, volte al potenziamento di giornate espositive e di eventi, anche folkloristici, con estemporanee di pittura e fotografia, laboratori con bambini, animazione, ecc.						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	18	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--	--	--	--	--

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area AAGG	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: LEDDA PATRIZIA

Cod. Ob.	S1	SEGRETARIO COMUNALE <input checked="" type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area SEGRETERIA	Responsabile Primario	DR.SSA CATERINA PUGGIONI	Altri coinvolti	Cdr coinvolti	Tutti	
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire il completamento delle attività sulla toponomastica e numerazione civica						Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01
Programma	Segreteria generale						02

Obiettivo REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DELLO STATUTO COMUNALE

Risultato Atteso	2025	2026	2027
L'obiettivo mira ad una revisione dello Statuto comunale per adeguarlo alle intervenute modifiche di legge.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area AAGG	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: AMMINISTRATIVO

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Oggetto e finalità del Piano Anticorruzione

Conformemente al vigente quadro normativo, la presente sottosezione del Piano Triennale si propone, attraverso l'adozione di adeguate misure organizzative, non solo di minimizzare il rischio della realizzazione, all'interno dell'Ente, di fenomeni corruttivi per l'esercizio delle funzioni, ma

anche di prevenire, in ossequio al principio costituzionale di buon andamento della pubblica amministrazione, ogni possibile forma di sviamento dell'esercizio del potere per interessi personali.

Il Piano tiene conto delle specificità strutturali ed organizzative dell'Ente come individuate nel regolamento degli Uffici e Servizi e negli altri atti regolamentari adottati dal Comune di Sennariolo.

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne ([Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015](#)).

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.) il Comune di Sennariolo fa riferimento, all'ultima "[Relazione del Ministro dell'Interno sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza](#)" ai dati reperibili ai link indicati nel punto 6 del PNA. Dalla consultazione di tali, non sono emerse criticità rilevanti relative a fenomeni corruttivi, e criminosi in generale, nella Provincia di Oristano.

Il contesto interno

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 267/2000, è l'ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco), il Comune di Sennariolo è dotato di un apparato amministrativo.

La struttura è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente inquadrato, secondo il nuovo sistema di classificazione professionale previsto dal [CCNL del comparto "Funzioni Locali" del 16/11/2022](#), con decorrenza dal 1° aprile 2023, nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Categoria D, CCNL del 31/03/1999), titolare di Posizione Organizzativa (P.O.).

La dotazione organica effettiva prevede:

n° 1 Segretario Comunale;

n. 3 dipendenti, dei quali con incarico di EQ :

AREA AMMINISTRATIVA-SOCIALE: Dr. Nieddu Luciana

AREA TECNICA: Geom. Giuseppe Era

AREA CONTABILE: Dr. Ledda Gianbattista

Il Comune è dotato di una propria autonomia organizzativa e, pertanto, ha il potere di definire, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando la sua organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità, adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi a cura dei Responsabili di Settore.

In un simile contesto, gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

A tale ruolo si contrappone quello dei Responsabili di Area, ai quali spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, necessari ai fini di dare concreta attuazione agli atti di indirizzo politico.

Un modello organizzativo, quindi, che definisce in modo chiaro i ruoli e le responsabilità ovvero da un lato un attore preposto a definire e monitorare le strategie mentre dall'altro un soggetto preposto alla realizzazione delle strategie nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

A norma dell'art. 1, lett. d), del [D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81](#), la sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato.

Secondo le indicazioni del [Piano Nazionale Anticorruzione \(PNA\) vigente, approvato per l'anno 2022 con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione \(ANAC\) n. 7 del 17/01/2023 - Aggiornamento 2024 approvato con delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025](#) (*pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025*), le pubbliche amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale,, dopo la prima adozione, possono confermare la succitata sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per le successive due annualità, con un provvedimento espresso, purché non si siano verificati:

- a) fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) modifiche organizzative rilevanti;
- c) modifiche degli obiettivi strategici;
- d) modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

Con deliberazione di **G.C. n.31 del 05.07.2023** , il Comune ha approvato il PIAO 2023-2024-2025 comprensivo della citata sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", di cui l'Amministrazione ha confermato espressamente i contenuti, con apposita deliberazione di G.C. n. 13 del 10.04.2024, esecutiva ai sensi di legge, dal momento che nessuna delle condizioni sopra elencate si è verificata nel corso dell'anno 2024 è stato confermato per l'anno 2025 con **G.C. n. 14 del 14.03.2025**;

Obiettivi strategici

L'art. 1, comma 8, della legge "Anticorruzione" n. 190/2012 (come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli «*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione*» che costituiscono «*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT*».

Il primo obiettivo che va posto è quello del "*valore pubblico*", secondo le indicazioni del [D.M. n. 132/2022](#) (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”*, da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (art. 10, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

la trasparenza, quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;

il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D. Lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente Piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi".

In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'Amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ogni Responsabile di Area ha potuto enucleare alcuni processi elencati nelle schede allegate, denominate "*Mappatura dei processi a catalogo dei rischi*" (Allegato A al PTPCT 2023-2024-2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 in data 28/04/2023), alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", oltre che i seguenti allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B - Analisi dei rischi;

C - Individuazione e programmazione delle misure;

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D - Misure di trasparenza. aggiornato alle nuove disposizioni ANAC

I documenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Disposizioni generali*"

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=83938&Portale=10114>

MONITORAGGIO RAFFORZATO

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, ancorché il Comune di Sennariolo abbia in dotazione organica di personale meno di 50 dipendenti, è necessario incrementare il monitoraggio della presente sezione anticorruzione e trasparenza.

Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Per gli enti con dipendenti da 1 a 15 (qual è Sennariolo), il PNA 2022 prevede un monitoraggio da svolgere almeno una volta l'anno, selezionando il campione da monitorare rispetto ai processi individuati in base al principio di priorità legato ai rischi oggetto di mappatura.

Circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di cui all'Allegato C1 del PTPCT 2023-2025, i Responsabili di Area redigono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, un report limitatamente alle seguenti aree di rischio:

1. Autorizzazione/concessione;
2. Contratti pubblici;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. Concorsi e prove selettive.

MONITORAGGIO TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

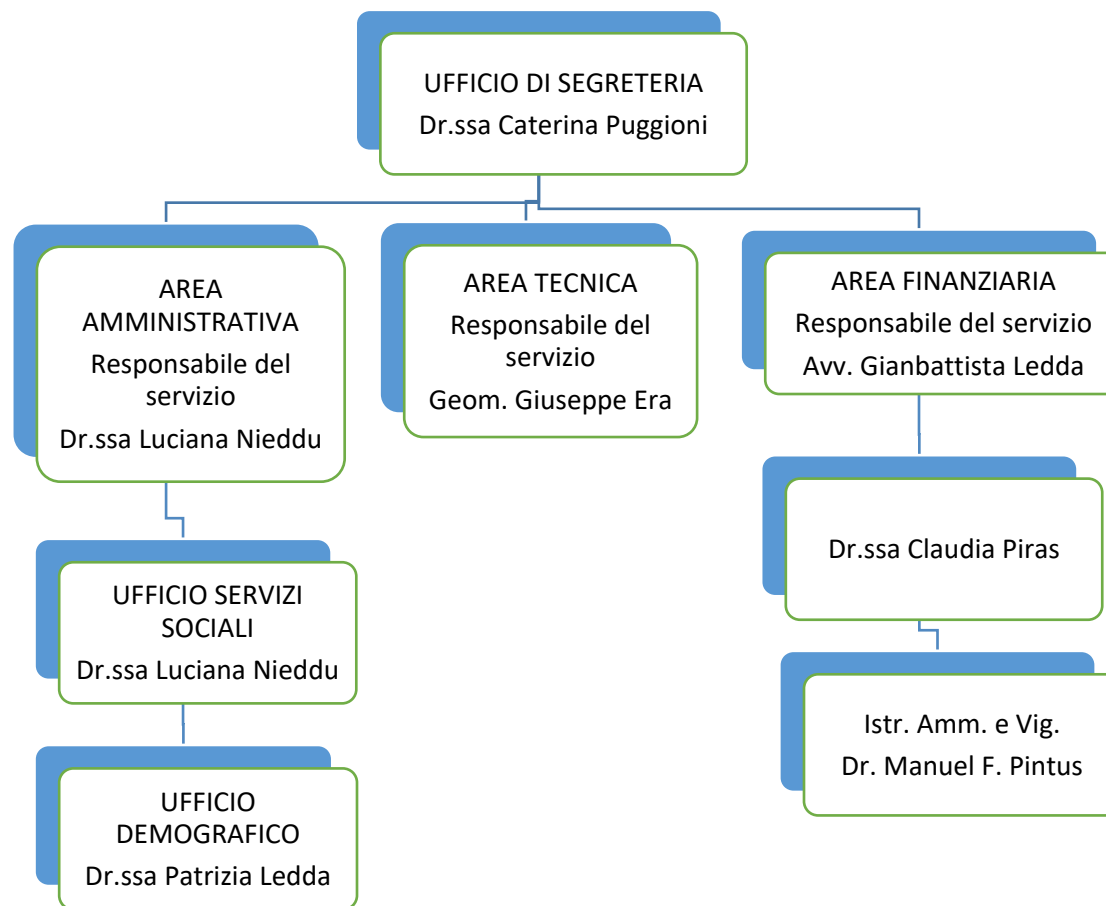
CONTENUTI

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:
organigramma;

livelli di responsabilità organizzativa, n. 3 di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo;
ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi valore pubblico identificati.

3.1. Organizzazione

PIANTA ORGANICA AL 31.12.2024



la struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.

Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La struttura si articola nelle seguenti aree:

Area Amministrativa-Sociale

Area Contabile

Area Tecnica

Al vertice della struttura si trovano:

- il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;

svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;

partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;

roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

- le Posizioni organizzative: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

Di seguito la tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2024, con l'eccezione del Segretario comunale:

Area	N. dipendenti
AMMINISTRATIVA	2
FINANZIARIA	2
TECNICA	1

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione e di programmazione gestionale e finanziaria.

3.2. Organizzazione lavoro agile

CONTENUTI

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sottosezione deve contenere:

le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

L'Amministrazione ha adottato il regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto **con delibera n.25 del14/06/2023**

Il Regolamento disciplina, nelle forme e nei limiti previsti dal CCNL 2019-2021, il ricorso all'istituto del Lavoro a Distanza nelle forme del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto da parte del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Sennariolo (Or) ed è emanato in coerenza con la legislazione vigente.

Attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

1. favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
2. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
3. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
4. sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
5. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
6. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

CONTENUTI

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, come riportato nella tabella sottostante;

la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;

le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Capacità assunzionali 2025

(Applicazione art. 33 Dl. 34/19)

L'attuale disciplina in materia di assunzione di personale a partire dal 20 aprile 2020 è quella derivante dall'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 (cd. Decreto Crescita), convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 e successivamente modificato dall'art. 1, comma 853, della l. n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020), a norma del quale "A decorrere alla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione [...]".

Così come indicato in alcuni recenti Pareri della Corte dei Conti (Corte conti, Sez. reg. contr. Emilia-Romagna, delibere N. 55/2020/PAR e n. 32/2020/PAR), "la nuova disciplina non fa più riferimento ad un "limite di spesa" e cioè all'ammontare della spesa complessiva per il personale sostenuto dall'ente nel 2008, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali (cfr. Corte conti, Sez. aut. n. 4/SEZAUT/2019/QMIG), ma individua una diversa modalità di governo della spesa corrente per spesa di personale, e cioè una "facoltà assunzionale" dell'ente calcolata sulla base di un valore di soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)".

La nuova normativa, quindi, operativa in seguito all'emanazione del decreto attuativo del 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica con decorrenza 20.4.2020 - segna un cambiamento nelle assunzioni da parte dei Comuni.

Con la nuova disciplina si supera la logica – prevista per i Comuni più piccoli (cd. fuori patto) dall'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 e, per i Comuni più grandi, dall'art. 3, comma 5, del D.L. n.90/14 nonché le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della L. 296/2006 – di ancorare le facoltà assunzionali a una percentuale di spesa parametrata a quella relativa al personale cessato nell'anno precedente e i limiti di spesa, rispettivamente, a una percentuale dell'ammontare di spesa complessiva per il personale sostenuto dall'ente nell'anno 2008 o nel triennio 2011-2013.

Si tratta dunque di una diversa regola assunzionale strettamente collegata alla cura dell'ente alla riscossione delle entrate e alla definizione, con modalità accurate del FCDE, che, pertanto, premia i Comuni maggiormente virtuosi nella riscossione delle entrate correnti.

Il decreto attuativo della nuova legge, ha fissato le soglie di virtuosità degli enti, basate sul rapporto fra media delle entrate correnti risultante dagli ultimi tre rendiconti e spesa di personale, dividendo i Comuni in tre categorie:

i Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia medio possono incrementare nel tempo le assunzioni mantenendosi comunque entro il limite del valore soglia medio;

i Comuni che presentano un rapporto spesa di personale/entrate correnti che supera il valore soglia superiore (c.d. valore soglia di rientro della maggiore spesa) devono mettere in atto misure di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del valore soglia superiore;

i Comuni mediani, che presentano un rapporto spesa di personale/entrate correnti compreso fra il valore soglia medio e il valore soglia superiore (o "valore soglia di rientro della maggiore spesa"), secondo la nuova normativa devono mantenere sotto controllo e quindi costante detto rapporto, non potendolo incrementare rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Nella circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.5.2020, pubblicata in GU in data 11.9.2020, esplicativa della nuova normativa, sono state fornite indicazioni dall'impatto rilevante sui dati da utilizzare e sui calcoli da effettuare per ottenere i dati sulla capacità assunzionale dei Comuni.

Si precisa che nel calcolo delle spese di personale, effettuata dall'Ente, è stata inserita la quota del Segretario Comunale in attuazione di quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 21 ottobre 2020 "Modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di Segretario comunale e provinciale" (GU n. 297 del 30-11-2020).

L'art. 5 del DM del 17.3.2020 stabilisce: "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia comuni di cui all'art. 4, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di Personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- per l'anno 2025 non è più applicabile la tabella 2 di cui all'art. 5 relativa all'incremento della spesa del personale registrata nel 2018;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	11,36%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	29,50 %
Soglia tabella 3 dm	33,50 %

Il Comune di Sennariolo, collocandosi nella fascia demografica < 1000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (29,50%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

➤ in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 91 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio)

151.202,44 €

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)

872.427,58 €

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)

990.582,99 €

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)

2.187.780,88 €

MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO

1.350.263,82 €

INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata (v. nota di dettaglio)

19.567,10 €

MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE

1.330.696,72 €

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI

11,36%

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO

29,50%

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

392.555,53 €

**SOMMA
UTILIZZABILE PER
ASSUNZIONI 2025**

241.353,09 €

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	11,36 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	29,50 %
Soglia tabella 3 dm	33,50 %

COMUNE DI SENNARIOLO	
ALL. A - Calcoli capacità assunzionali 2025	
Valore parametro media entrate correnti (A)	€ 1.330.696,72
Spesa di personale ultimo rendiconto (2023) (C)	€ 151.202,44
Parametro dell'ente (%) - tab. 1	11,36%
Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica (tab. 1)	29,50%
Margine percentuale effettivo	18,14%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2023	€ 241.353,09
Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1 (B+C)	€ 392.555,53

FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2026-2027

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZI	AREA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE	POSTI LAVORO	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
AMMINISTRATIVA	Amministrativo	Area degli Istruttori	n° 1 <i>full-time</i> /36 ore			
	Demografici		a tempo indeterminato			
			n° 1 <i>full-time</i> /36 ore a tempo indeterminato POSTO VACANTE			
	Amministrativo Sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	n° 1 <i>part-time</i> /18 ore a tempo indeterminato -			
FINANZIARIA	Finanziario/Tributi	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	n° 1 <i>full-time</i> /36 ore a tempo indeterminato			
	vigilanza	Area istruttori	n° 1 <i>full-time</i> /36 ore a tempo determinato	Scadenza contratto a tempo determinato il	Assunzione dal 1 gennaio Concorso per stabilizzazione	
TECNICA	Tecnico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	n° 1 <i>full-time</i> /18 ore a tempo indeterminato POSTO VACANTE	Assunzione tramite Concorso putramite asmel /elenco idonei Ora coperto in <i>convenzione per numero 6 ore Comune di Alà dei Sardi</i>		
	tecnico	area operatori esperti	1 <i>full-time</i> /18 ore TEMPO INDETERMINATO POSTO VACANTE		Assunzione tramite mobilità	

PREVISIONE SPESA REDDITI PERSONALE DIPENDENTE 2025	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	STIPENDIO ANNUO E TREDICESIMA	COSTO DIFFERENZIALI STIPENDIALI	INDENNITA' COMPARTO	INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE 2022- 2024	INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE 2025- 2027	TOTALE GENERALE	CPDEL 23,8	INADEL 2,88	INAIL aliq. media: 11,85 per mille	IRAP 8,5	TOTALE GENERALE	TOTALE RAPPORTATO ALL' % ORE E ESCLUSO IRAP
LEDDA PATRIZIA	C1	C5	25.988,95 €	0,00 €	549,60 €	1.000,57 €	175,93 €	27.715,05 €	6.596,18 €	782,36 €	0,00 €	2.355,78 €	37.449,38 €	35.093,60 €
PIRAS CLAUDIA	D1	D1	25.146,71 €	0,00 €	622,80 €	968,15 €	170,22 €	26.907,88 €	6.404,08 €	757,01 €	0,00 €	2.287,17 €	36.356,14 €	34.068,97 €
PINTUS MANUEL determ	C1	C1	23.175,61 €	0,00 €	549,60 €	892,26 €	156,88 €	24.774,35 €	5.896,30 €	697,67 €	0,00 €	2.105,82 €	33.474,14 €	31.368,32 €
ERA GIUSEPPE determinato 6 ore	D1	D1	25.146,71 €	0,00 €	622,80 €	968,15 €	170,22 €	26.907,88 €	6.404,08 €	757,01 €	0,00 €	2.287,17 €	36.356,14 €	5.675,89 €
NIEDDU LUCIANA 18 ore	D1	D2	26.333,63 €	0,00 €	622,80 €	1.013,84 €	178,26 €	28.148,54 €	6.699,35 €	792,74 €	0,00 €	2.392,63 €	38.033,26 €	17.820,32 €
TOTALE ENTE			125.791,62 €	0,00 €	2.967,60 €	4.842,98 €	851,51 €	134.453,71 €	31.999,98 €	3.786,80 €	0,00 €	11.428,57 €	181.669,06 €	124.027,09 €

SENNARIOLO_PROIEZIONE SPESA PREVISTA ANNO 2025

PERSONALE IN ORGANICO	86.982,88 €
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	31.368,32 €
RIMBORSO PERSONALE IN CONVENZIONE	5.675,89 €
SEGRETARIO	26.713,00 €
FONDO DIPENDENTI	17.000,00 €
ACCESS EQ	14.300,00 €
BUONI PASTO	5.000,00 €
TOT. SPESA PREVISTA	187.040,09 €
TOTALE SPESA PREVISTA	<u>187.040,09 €</u>
CAPACITA' ASSUNZIONALE MAX	392.555,53 €
DELTA	205.515,44 €
TETTO 2008	214.962,25 €
DELTA	27.922,16 €

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DOTAZIONE ORGANICA

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZI	AREA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE	POSTI LAVORO
AMMINISTRATIVA	Amministrativo	Area degli Istruttori	n° 1 <i>full-time</i> /36 ore a tempo indeterminato
	Demografici		n° 1 <i>full-time</i> /36 ore a tempo indeterminato POSTO VACANTE
	Amministrativo Sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	n° 1 <i>part-time</i> /18 ore a tempo indeterminato -
FINANZIARIA	Finanziario/Tributi	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	n° 1 <i>full-time</i> /36 ore a tempo indeterminato
	vigilanza	Area istruttori	n° 1 <i>full-time</i> /36 ore a tempo determinato
TECNICA	Tecnico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	n° 1 <i>full-time</i> /36 ore a tempo indeterminato POSTO VACANTE
	tecnico	area operatori esperti	PART- TIME (18 ORE) TEMPO INDETERMINATO MOBILITA POSTO VACANTE

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZI	AREA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE	POSTI LAVORO
AMMINISTRATIVA	Amministrativo	Area degli Istruttori	n° 1 <i>full-time</i> /36 ore a tempo indeterminato
	Demografici		
	Amministrativo Sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	n° 1 <i>part-time</i> /18 ore a tempo indeterminato -
FINANZIARIA	Finanziario/Tributi	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	n° 1 <i>full-time</i> /36 ore a tempo indeterminato
	vigilanza	Area istruttori	n° 1 <i>full-time</i> /36 ore a tempo determinato
TECNICA	Tecnico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1 <i>full-time</i> /36 ore a tempo indeterminato posto vacante coperto anno 2024: <i>1.in convenzione con il comune di Sagama e articolo del 557/2004</i> <i>2. in convenzione (6 ore) dal mese di dicembre in convenzione con il Comune di Alà dei Sardi-Bono</i>

FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2026-2027

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZI	AREA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE	POSTI LAVORO	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
AMMINISTRATIVA	Amministrativo	Area degli Istruttori	n° 1 <i>full-time</i> /36 ore			
	Demografici		a tempo indeterminato			
			n° 1 <i>full-time</i> /36 ore a tempo indeterminato POSTO VACANTE			
	Amministrativo Sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	n° 1 <i>part-time</i> /18 ore a tempo indeterminato -			
FINANZIARIA	Finanziario/Tributi	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	n° 1 <i>full-time</i> /36 ore a tempo indeterminato			
	vigilanza	Area istruttori	n° 1 <i>full-time</i> /36 ore a tempo determinato	Scadenza contratto a tempo determinato il 30 novembre 2025	Assunzione dal 1 gennaio Concorso per stabilizzazione	
TECNICA	Tecnico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazio	n° 1 <i>full-time</i> /18 ore a tempo indeterminato POSTO VACANTE	<i>Trasformazione da 36 ore a 18 ore</i> 1.Assunzione scorrimento graduatorie Concorso tramite Asmel /elenco idonei 2.Ora coperto in <i>convenzione per numero 6 ore Comune di Alà dei Sardi</i>		
	tecnico	area operatori esperti	1 <i>full-time</i> /18 ore TEMPO INDETERMINATO POSTO VACANTE		Assunzione tramite mobilità	

1) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si attesta che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del [D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge 30 luglio 2010, n. 122](#), come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:	€ 34.669,00
Spesa per lavoro flessibile presunta per l'anno 2025:	€ 31.368,32

Si dà atto che, secondo quanto previsto dal [Decreto del Ministero dell'Interno del 21/10/2020](#), è stata inclusa nelle spese di personale la quota di rimborso corrisposta agli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune di Sennariolo fa parte.

Si rileva pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal [D.M. 17 marzo 2020](#);
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'art. 33, comma 2, del [D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge 28 giugno 2019, n. 58](#), per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della [legge 27 dicembre 2006, n. 296](#), anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020 (ex art. 7, comma 1) e dall'art. 31-bis, comma 1, del [D.L. 6 novembre 2021, n. 152, convertito in legge 29 dicembre 2021, n. 233](#), come segue:

Valore di riferimento - Anno 2008	€ 214.962,25
-----------------------------------	--------------

Spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, ss., L. n. 296/2006, presunta per l'anno 2025	€ 187.040,09
--	--------------

4) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si attesta che l'Ente:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del [D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito in legge 7 agosto 2016, n. 160](#), ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del [D.L. 26 aprile 2014, n. 66, convertito in legge 23 giugno 2014, n. 89](#), di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del [D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito in legge 28 gennaio 2009, n. 2](#);
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000 e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Piano delle azioni positive

Obiettivi

Con il presente piano l'Amministrazione si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Costituzione del Comitato per le pari opportunità;
- Studio ed individuazione degli strumenti di flessibilità degli orari e delle forme di lavoro, che consentano di conciliare le esigenze della famiglia con il lavoro;
- Studio ed individuazione degli strumenti atti a riconoscere e garantire l'irrinunciabile diritto alla pari libertà, dignità e opportunità della persona indipendentemente dal genere;
- Strategie atte a promuovere, tutelare e garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- Interventi sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché si favoriscano le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale, che tenga conto delle specifiche condizioni di uomini e donne.

POSTI	C	D	Totale per Genere	%
DONNE	1	2	3	60%
UOMINI	1	1	2	40%
TOTALE	2	3	5	100%

3.3 – SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – FORMAZIONE

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza \(PNRR\)](#), approvato in Consiglio dei Ministri in data 24 aprile 2021 e adottato con [decisione della Commissione Europea n. 10160/21 del 13 luglio 2021](#).

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR: la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano è funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di *milestone* e *target*.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l’emanazione della [Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025](#), nota come “Direttiva Zangrillo”, avente ad oggetto “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”, nella quale la formazione del personale si configura come uno strumento strategico per valorizzare il capitale umano dell’Ente, al fine di generare valore pubblico. Anche in tale documento si evidenzia come la formazione non debba essere vista soltanto come un obbligo normativo, ma soprattutto come un investimento essenziale per il rinnovamento e l’efficienza delle amministrazioni, specie in un contesto caratterizzato da transizioni digitali, ecologiche e amministrative.

In particolare, la Direttiva sottolinea che lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituisce il fulcro del processo di innovazione, contribuendo a migliorare non solo le performance individuali e organizzative, ma anche la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese. Le amministrazioni pubbliche, infatti, hanno la responsabilità di promuovere percorsi formativi sistematici e partecipativi, finalizzati al raggiungimento di obiettivi misurabili – come il conseguimento di almeno 40 ore di formazione *pro capite* annue – e al rafforzamento di una cultura manageriale orientata al cambiamento.

La definizione delle modalità organizzative e l'individuazione delle soluzioni innovative per soddisfare i fabbisogni formativi, dovrà essere orientata a favorire un apprendimento continuo che diventi il motore della trasformazione amministrativa e della creazione di valore pubblico, attraverso una progettazione degli interventi *ad hoc*.

In tale ottica, l'Unione ha in corso la predisposizione di un piano formativo articolato in tre sottosezioni:

- Sottosezione I: formazione tramite piattaforma *Syllabus*, di competenza di ciascun Comune e ciascun Responsabile di EQ;
- Sottosezione II: formazione obbligatoria;
- Sottosezione III: formazione specifica o settoriale.

I di fuori della programmazione effettuata dall'Unione di Comuni dell'Unione Montiferru e Alto Campidano, al personale dipendente dell'Ente è consentita, su base volontaria la partecipazione a specifici corsi/percorsi formativi gratuiti organizzati dall'ASMEL, ANCI, AgID o altri soggetti o enti di formazione.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

A norma dell'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, nonché del dettato dell'art. 5 del D.M. n. 132/2022, il monitoraggio concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”;

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”;

- secondo le modalità stabilite dal PTPCT, dal Regolamento dei controlli interni ed eventuali indirizzi espressi dal Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio non è necessario per i Comuni con meno di 50 dipendenti.