



COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 44 del 14.03.2024

ORIGINALE

Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 - Approvazione.

L'anno duemilaventiquattro il giorno quattordici del mese di marzo, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 09:45, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

SECCI MARIA PAOLA	SINDACO	P
ARGIOLAS ROBERTA	ASSESSORE	P
BULLITA MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
MELONI EMANUELE	ASSESSORE	A
PETRONIO LAURA	ASSESSORE	P
SERRAU MARIO ALBERTO	ASSESSORE	P
TACCORI MATTEO	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 6 Totale assenti n. 1

Assiste alla seduta il Segretario Generale MARCELLO MARCO.

Assume la presidenza SECCI MARIA PAOLA in qualità di Sindaco.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, stabilisce che:
 1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
 2. Il Piano 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'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 lettera 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;
 - 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.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale”;

Visti:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Considerato che il PIAO è una misura che concorre all’adeguamento degli apparati amministrativi e si sostanzia in un nuovo Piano, che integra in maniera organica i precedenti atti di programmazione e pianificazione;

Atteso che per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 22 dicembre 2023;

Richiamate le deliberazioni del Consiglio comunale n.42 del 12/12/2023 e n.3 del 31/01/2024 con le quali sono stati approvati, rispettivamente, il Documento Unico di programmazione ed il Bilancio di previsione entrambi relativamente al triennio 2024-2026;

Considerato che con il presente provvedimento è intendimento dell’Amministrazione approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026 ricomprensente, per il medesimo arco temporale:

- a) il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) il Piano della Performance;
- c) il Piano triennale del fabbisogno del personale;
- d) il Piano delle azioni positive;
- e) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- f) il Piano triennale della Formazione del Personale;

Dato atto che il presente Piano in approvazione è stato elaborato dal Segretario Comunale, anche nella sua veste di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), e dai Responsabili di servizio, ciascuno per quanto di specifica competenza;

Rilevato che:

- relativamente alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza:
 - con deliberazione del Consiglio comunale n.47 del 27/12/2023 sono stati forniti al RPCT specifici indirizzi in merito;
 - in data 09/02/2024 è stata avviata una specifica consultazione pubblica con avviso reso noto sul sito web dell'Ente comprensivo dello Schema della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione per il triennio 2024/2026, rispetto alla quale non sono pervenute proposte e/o osservazioni;
- della sezione relativa alla programmazione del Fabbisogno del personale:
 - è stata data specifica informativa sindacale con nota protocollo n.12582/2024 ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del CCNL 2019/2021;
 - è stato acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge n.448/2001 nonché dell'articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019 segnatamente relativamente al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio conseguente all'assunta programmazione;
- della sezione "Azioni positive" è stato acquisito al protocollo n.8563/2024 il parere preliminare della Consigliera delle pari opportunità ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo n.198/2006.

Ritenuto pertanto di dover approvare il Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 e relativi allegati;

Acquisiti il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale ed in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile del Settore Servizi finanziari e Tributi, come da allegati alla proposta di delibera ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;

con voti favorevoli unanimi, resi in forma palese, nelle forme di legge;

DELIBERA

per le causali espresse:

1. di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Amministrazione comunale riferito al triennio 2024/2026, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale, comprensivo dei seguenti allegati:
 - programmazione del fabbisogno del personale;
 - azioni positive – pari opportunità;
2. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione e ai suoi allegati, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", sotto sezione "Prevenzione della corruzione":
3. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'articolo 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113;

4. di dichiarare la presente deliberazione, con distinta votazione che ha riportato lo stesso esito della votazione precedente, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.



COMUNE DI SESTU

Oggetto proposta di delibera:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 - Approvazione.

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Sestu, 14.03.2024

SEGRETARIO GENERALE

Marco MARCELLO

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile.

Sestu, 14.03.2024

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Alessandra SORCE



COMUNE DI SESTU

DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 44 del 14/03/2024

OGGETTO:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 - Approvazione.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO
IL SINDACO
SECCI MARIA PAOLA**

**FIRMATO
IL SEGRETARIO GENERALE
MARCELLO MARCO**



COMUNE DI SESTU

(CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024-2026 (PIAO)

SEZIONE "AZIONI POSITIVE"
ex art. 48, co.1, del D.Lgs., n.198/2006

Sommario

1. <u>Premesse</u>	4
2. <u>Contesto interno di riferimento</u>	5
<u>2.1 Macrostruttura organizzativa</u>	
<u>2.2 Analisi personale dipendente</u>	
3. <u>Obiettivi</u>	9
<u>3.1 Ambiente di lavoro</u>	
<u>3.2 Reclutamento del personale</u>	10
<u>3.3 Formazione e aggiornamento professionale</u>	
<u>3.4 Flessibilità e lavoro agile</u>	11
<u>3.5 Linguaggio di genere</u>	12
4. <u>Durata e tempi di attuazione</u>	
5. <u>Risorse finanziarie ed umane dedicate</u>	
6. <u>Monitoraggio</u>	13
<u>6.1 Sezione programmatica</u>	
<u>6.2 Sezione rendicontazione obiettivi annualità precedente</u>	
<u>6.2.1 Ambiente di lavoro</u>	
<u>6.2.2 Reclutamento del personale</u>	
<u>6.2.3 Formazione e aggiornamento professionale</u>	
<u>6.2.4 Flessibilità e lavoro agile</u>	
<u>6.2.5 Linguaggio di genere</u>	
<u>Allegato "A" - Indicatori/Indici di riscontro</u>	17

COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE "AZIONI POSITIVE"
ex art. 48, co.1, del D.Lgs., n.198/2006

1. Premesse

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n.113, all'articolo 6, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni caratterizzate da più di cinquanta dipendenti di adottare, entro il 31 Gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e della Legge 6 novembre 2012, n.190, un Piano, avente orizzonte temporale triennale, nel quale devono essere definite, tra le altre, le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi (rif.art.6, co.2, lett.g).

Il PIAO per espressa previsione del comma 5 del citato articolo 6 del D.L. n.80/2021, sostituisce alcuni precedenti atti programmatici previsti in capo alle amministrazioni comunali, da intendersi abrogati e da individuarsi con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n.281; il Decreto del Presidente della Repubblica n.81/2022 (rif. art.1, co.1, lett.f) ha inserito anche il Piano delle azioni positive di cui all'articolo 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 nel novero degli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Tenuto conto di quanto precede, a decorrere dall'anno 2023 il Comune di Sestu ha inserito quanto previsto per l'ex Piano delle Azioni Positive all'interno della specifica sezione del PIAO allo scopo dedicata, nel rispetto delle indicazioni contenute nell'articolo 48 del predetto decreto legislativo n.198/2006, a norma del quale i comuni, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

La legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro;
- informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed a una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Per quanto applicabile alla realtà dell'Amministrazione comunale di Sestu nella redazione del presente si è fatto riferimento alle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", prevedenti, tra l'altro che, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale delle azioni positive debba essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

2. Contesto interno di riferimento

2.1 Macrostruttura organizzativa ed organigramma

L'Amministrazione comunale ha la sua sede principale nel Municipio sito in Sestu nella via Scipione 1, dove sono ubicati la maggior parte degli Uffici di riferimento, ad eccezione di quelli afferenti al Comando della Polizia Locale, ubicati nello stabile della via Verdi 4.

Il relazione alla Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 da ultimo aggiornata con delibera di Giunta n.226 del 14/12/2023 la dotazione organica complessiva del personale è improntata al raggiungimento di 104 unità lavorative a regime, anche grazie all'utilizzo dei margini previsti dall'articolo 33, comma 2, del Decreto legge n.34/2019 e dalle relative disposizioni attuative.

L'organizzazione comunale, secondo quanto previsto dall'articolo 24 dello Statuto approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.23 del 04/05/2021, si articola secondo distinti livelli strutturali definiti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di competenza della Giunta. Tale articolazione può variare nel tempo in relazione agli indirizzi di governo, secondo le direttrici strategiche d'intervento dell'organizzazione comunale quali:

- lo sviluppo del territorio;
- i servizi alle persone;
- i servizi interni di programmazione, supporto e controllo dell'attività.

A norma degli articoli 7 e 8 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da ultimo aggiornato con delibera di Giunta n.32/2020, la struttura organizzativa del Comune di Sestu si articola in "Settori", ai quali sono preposti dipendenti incaricati, con apposito decreto

del Sindaco, della relativa responsabilità.

Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macroattività e/o attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Ente.

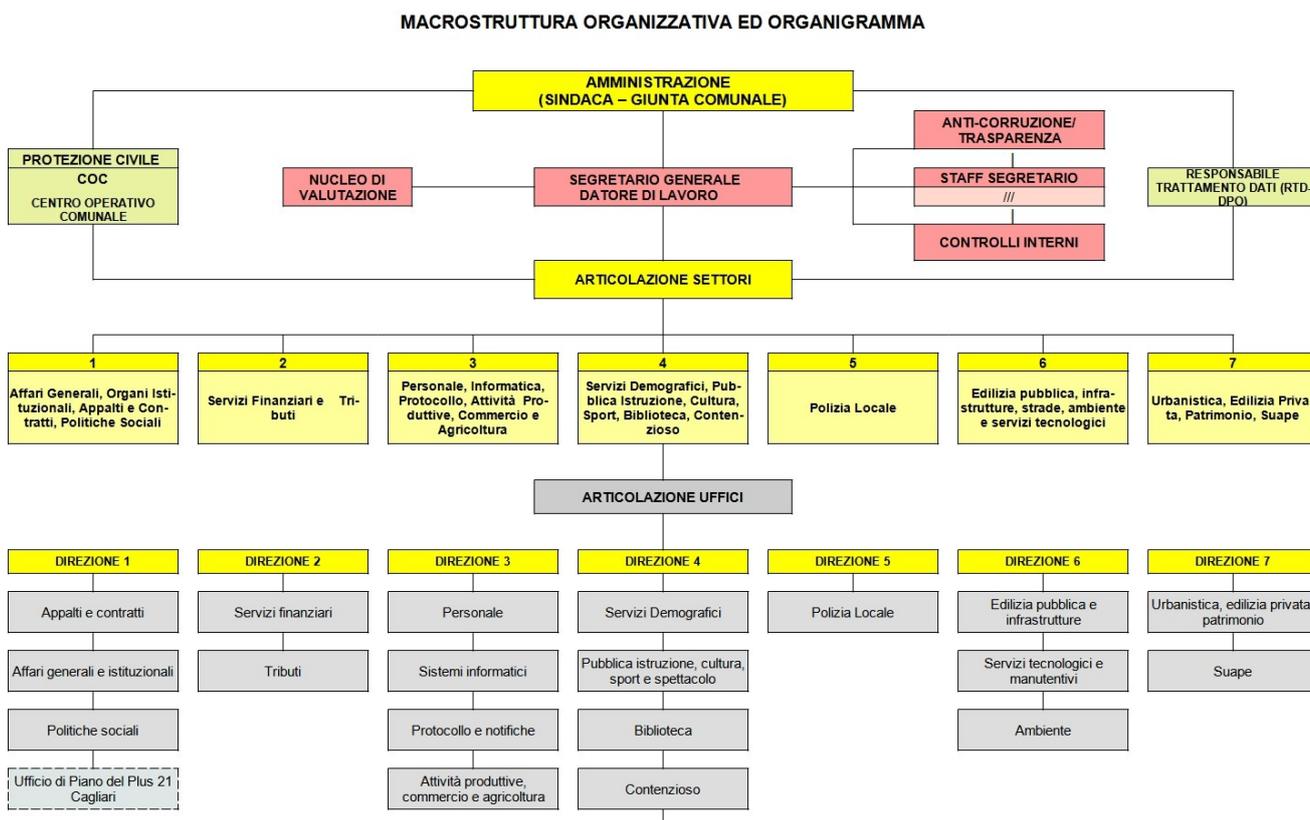
Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente.

L'attuale asset organizzativo del Comune è stato adottato con la delibera di Giunta n.159 del 10/09/2019, in vigore dal 01/10/2019, il quale prevede al suo vertice il Segretario generale e un'articolazione della macrostruttura nei seguenti n.7 settori di massimo livello, presidiati da altrettanti responsabili in base alle disposizioni contrattuali vigenti.

Ciascun settore è poi declinato in uffici tra i quali sono ripartite le risorse (umane, economiche e materiali) e le competenze poste in capo all'Amministrazione comunale, al netto delle funzioni attribuite dalle leggi, dai regolamenti e da specifici provvedimenti al Segretario Generale.

Le competenze sono ripartite tra i singoli Uffici in relazione a quanto previsto dal funzionigramma comunale da ultimo aggiornato con delibera di Giunta n.128 del 01/08/2023.

Si riporta di seguito l'attuale macrostruttura organizzativa del Comune di Sestu:



L'organigramma del Comune, come previsto dall'articolo 49 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, rappresenta la mappatura completa del personale in servizio con l'indicazione:

- della denominazione delle singole unità organizzative;
- della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
- dei profili professionali previsti dalla dotazione organica suddivisi per area di inquadramento.

Esso, sulla base degli attuali atti organizzativi e programmatici, è rappresentabile nei seguenti termini:

DISTRIBUZIONE PROFILI PROFESSIONALI PER UFFICIO						
DIREZIONE F Spec. amm. vo/cont.le 1 Totale 1	DIREZIONE F Spec. amm. vo/cont.le 1 Totale 1	DIREZIONE F Spec. amm. vo/cont.le 1 Totale 1	DIREZIONE F Spec. amm. vo/cont.le 1 Totale 1	DIREZIONE F Uff. di polizia locale 1 Totale 1	DIREZIONE F Specialista tecnico 1 Totale 1	DIREZIONE F Specialista tecnico 1 Totale 1
Appalti e contratti I Istr. amm. vo cont. le 2 Totale 2	Servizi finanziari F Spec. amm. vo/cont.le 1 I Istr. amm. vo cont. le 5 I Istr. amm. vo cont. le 1* OE Collaborat. amm. vo 2 Totale 8	Personale I Istr. amm. vo cont. le 2 OE Collaborat. amm. vo 2 Totale 4	Servizi Demografici F Spec. attività culturali 1 I Istr. amm. vo cont. le 2 I Collaborat. amm. vo 2 Totale 4	Polizia Locale F Uff. di polizia locale 3 F Agente di pol. locale 14 F Agente di pol. locale 1 I Istr. amm. vo cont. le 2 Totale 20	Edilizia pubblica e infrastrutture F Specialista tecnico 2 I Istruttore tecnico 1 I Istr. amm. vo cont. le 1 O Operatore generico 1 Totale 5	Urbanistica, ed. privata, patr. F Specialista tecnico 1 I Istruttore tecnico 2 I Istruttore tecnico 1 I Istr. amm. vo cont. le 1 OE Collaborat. amm. vo 1 Totale 6
Affari generali e istituzionali I Istr. amm. vo cont. le 3 O Operatore generico 2 Totale 5	Tributi F Spec. amm. vo/cont. le 1 I Istr. amm. vo cont. le 3 I Istr. amm. vo cont. le 1 OE Collaborat. amm. vo 1 Totale 6	Protocollo e notifiche OE Collaborat. amm. vo 1 OE Collaborat. amm. vo 1 OE Messo comunale 2 Totale 4	Pub. Istruz., cultura, sport, spet. I Istr. amm. vo cont. le 2 I Istr. amm. vo cont. le 1 OE Collaborat. amm. vo 1 Totale 4		Servizi tecnolog. e manutentivi F Specialista tecnico 1 I Istruttore tecnico 1 I Istr. amm. vo cont. le 1 O Operatore tecnico 2 Totale 5	Suape F Spec. amm. vo/cont. le 1 I Istr. amm. vo cont. le 1 I Istruttore tecnico 1 Totale 3
Politiche sociali F Assistente sociale 2 F Assistente sociale 2 F Spec. amm. vo/cont. le 1 I Istr. amm. vo cont. le 2 OE Collaborat. amm. vo 1 Totale 8		Sistemi informatici F Special. informatico 1 I Istrutt. informatico 1 Totale 2	Biblioteca I Istr. amm. vo cont. le 1 Totale 1		Ambiente F Specialista tecnico 1* I Istruttore tecnico 2 Totale 2	
Ufficio di Piano Plus 21 4 I Istr. amm. vo cont. le 1 Totale 1		Att. Produttive, comm.e agric. F Spec. amm. vo/cont. le 1 I Istr. amm. vo cont. le 1 I Istr. amm. vo cont. le 1 Totale 3	Contenzioso F Spec. amm. vo/cont. le 1 Totale 1			
TOTALE 17	TOTALE 15	TOTALE 14	TOTALE 14	TOTALE 21	TOTALE 13	TOTALE 10
TOTALE GENERALE				104		

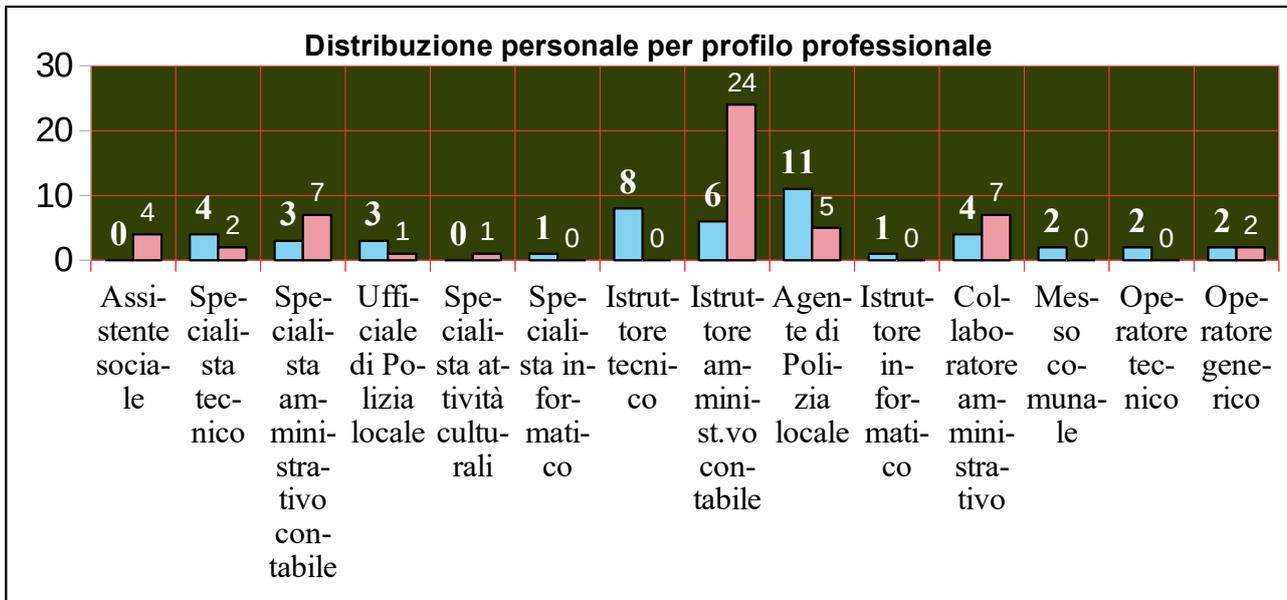
posizione in espansione dotazione organica (n. 14)
 ☆ F = Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione OE = Area degli operatori esperti I = Area degli istruttori O = Area degli operatori

¹ nell'Ufficio Servizi Finanziari istituito un istruttore in luogo di un collaboratore previsto in cessazione; il numero a regime dei collaboratori amministrativi è pertanto pari a 1
² Posto istituito nel 2024 da ricoprire tramite progressione tra le aree con contestuale soppressione di un posto di operatore generico
³ Posizione ricopribile subordinatamente all'assegnazione delle correlate risorse da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Agenzia per la coesione
⁴ L'assegnazione all'Ufficio di Piano è effettuata tramite distacco del personale indicato

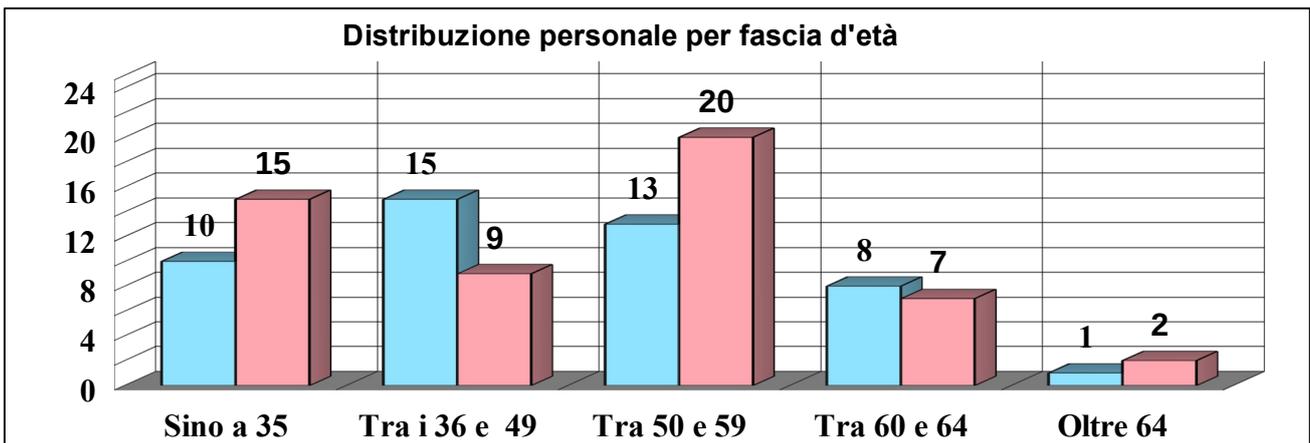
2.2 Analisi del personale dipendente

Sulla base degli ultimi dati a disposizione, al 31/12/2023 l'Ente contava di n.100 dipendenti a tempo indeterminato effettivamente in servizio oltre al Segretario generale e di n.1 dipendente a tempo determinato.

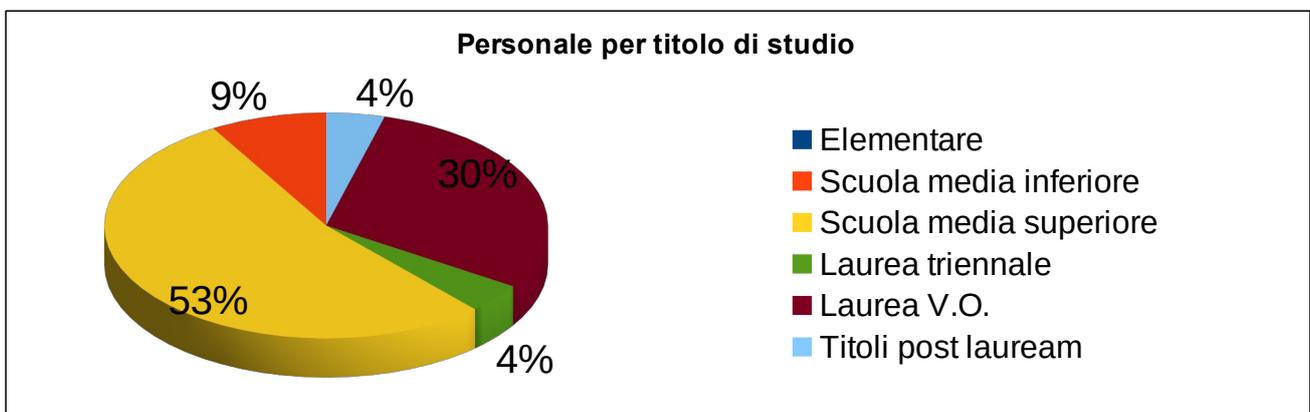
Dal punto di vista della composizione professionale, il personale risulta incardinato nelle n.4 aree professionali contrattualmente previste e suddiviso in n.14 profili, le cui caratteristiche e competenze sono disciplinate nel Regolamento per l'accesso all'impiego da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta n.149 del 14/09/2023.



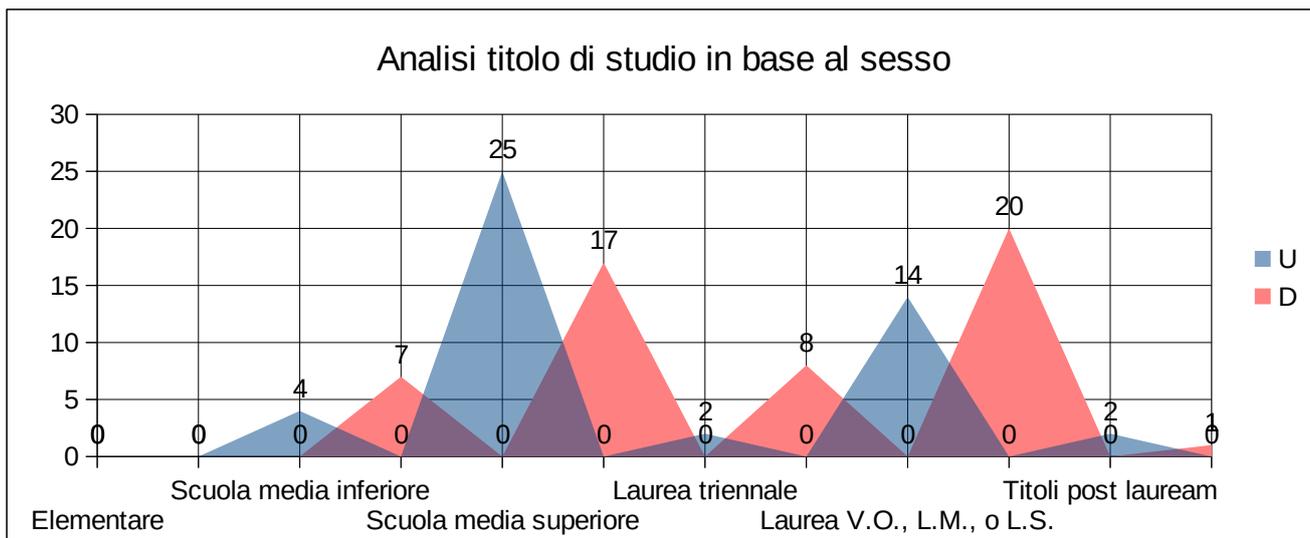
A fronte di un'età media di 49 anni, si rappresenta di seguito la suddivisione del personale per classi di età in base al sesso, dalla quale emerge che nei prossimi sette anni il Comune di Sestu, sulla base delle vigenti disposizioni in materia di accesso ai trattamenti pensionistici, dovrà procedere alla sostituzione di circa il 18% della forza lavoro:



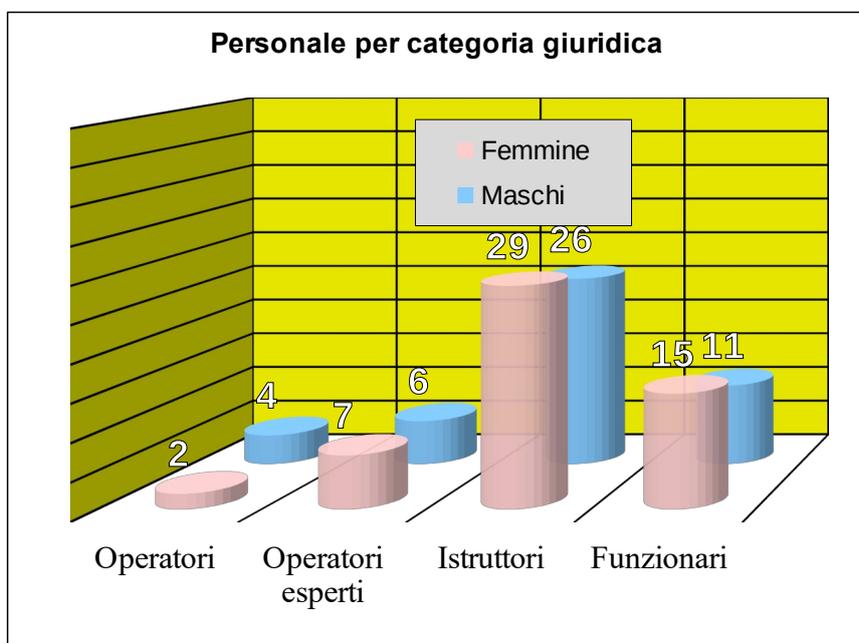
Relativamente al livello di istruzione si rileva un costante incremento della percentuale dei dipendenti in possesso di un titolo di studio superiore al diploma di scuola media superiore; in particolare negli ultimi 10 anni si è passati dalla percentuale del 26% del personale laureato alla attuale percentuale del 38% come si evince dal grafico sottostante.



Si riscontra un maggiore qualificazione delle donne in relazione al titolo di studio posseduto, con una netta prevalenza delle figure laureate.



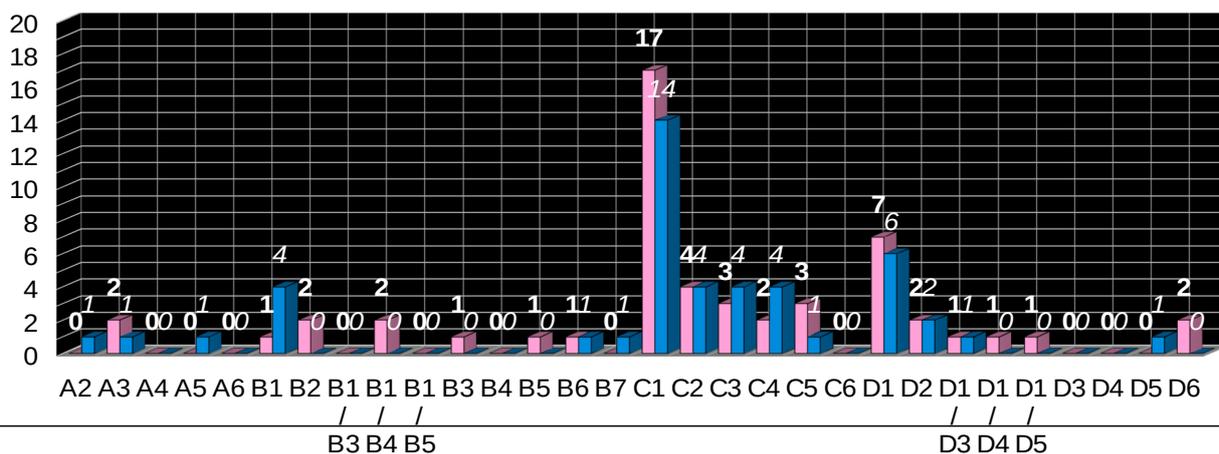
Come si evince dal grafico, l'inquadramento del personale nelle aree contrattuali di riferimento è caratterizzato da una prevalenza dell'area degli istruttori, anche a causa dell'avvenuta soppressione negli ultimi anni di posizioni ascrivibili alle aree inferiori in seguito al pensionamento di alcuni dipendenti inquadrati in queste ultime. Pur non avendo alcuno strumento l'Ente per garantire un'equa distribuzione dei sessi all'interno delle aree,



essendo le assunzioni subordinate al superamento di procedure selettive aperte a tutti, sussiste un sostanziale equilibrio nella presenza dei generi in ciascuna di esse.

Nell'ambito di queste ultime, si riporta di seguito la distribuzione delle posizioni economiche le quali determinano i livelli retributivi spettanti al personale, tenuto conto dell'ultimo riconoscimento delle progressioni economiche disposto con determinazione n.1378 del 21/11/2022:

Distribuzione posizioni economiche per genere

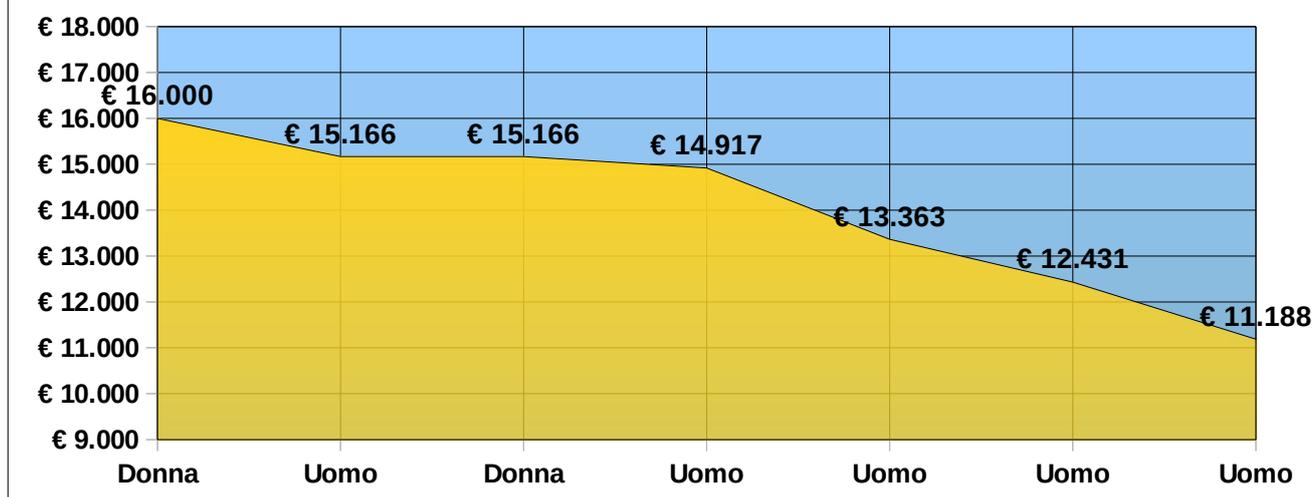


Anche a livello retributivo l'attribuzione delle progressioni economiche è frutto di criteri oggettivi che non consentono una differenziazione delle possibilità di accesso ai miglioramenti stipendiali in base al genere; l'analisi del riconoscimento dei benefici economici suddivisi per sesso ad ogni modo non evidenzia particolari squilibri tra i generi.

Le figure preposte alla direzione dei sette settori costituenti la macrostruttura organizzativa dell'Ente, rilevano la presenza di ambo i sessi (71% uomini; 29% donne); la posizione apicale di vice segretario generale dell'Ente risulta ricoperta da una donna.

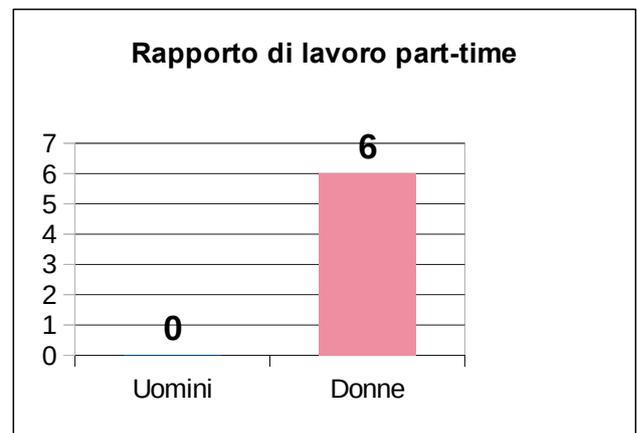
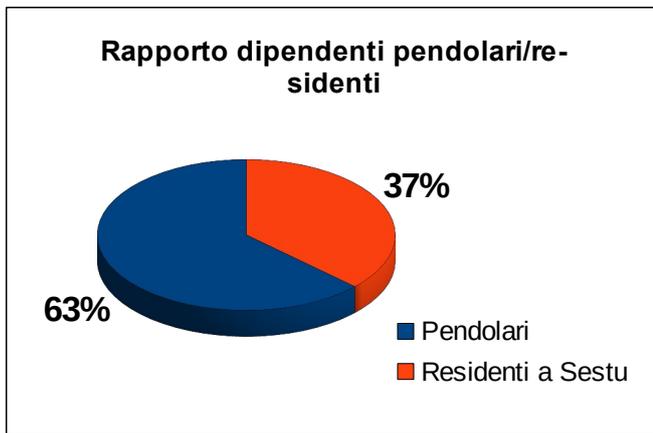
La determinazione della retribuzione aggiuntiva spettante alle figure direzionali (retribuzione di posizione) è frutto di un processo di "pesatura" effettuato con criteri oggettivi approvati con deliberazione di Giunta n.198 del 12/11/2019; dall'applicazione di detti parametri emerge l'attuale seguente quadro retributivo annuo suddiviso per genere:

Retribuzione di posizione figure apicali



In merito alle tipologie di rapporto di lavoro, a fronte della previsione esclusiva da parte della programmazione del fabbisogno di sole posizioni a tempo pieno, si registra la presenza di alcuni part-time volontari riconducibili al solo sesso femminile.

Sul fronte del pendolarismo, si rileva una componente importante tra il personale dipendente avente residenza nel territorio del Comune di Sestu.



3. Obiettivi

1. In continuità con il Piano 2023/2025, il Comune di Sestu si prefigge di realizzare anche nel triennio 2024/2026 le seguenti azioni positive, declinate in cinque ambiti di intervento:
 - ambiente di lavoro: tutela da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
 - reclutamento del personale: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure selettive;
 - formazione e aggiornamento professionale: garantire le pari opportunità per l'accesso ai corsi;
 - flessibilità e lavoro agile: garantire forme di flessibilità oraria che consentano di superare specifiche situazioni di disagio e garantiscano la conciliazione delle esigenze familiari con quelle lavorative;
 - linguaggio di genere: garantire nella formulazione dei provvedimenti, della modulistica, delle comunicazioni e delle pubblicazioni l'utilizzo di un linguaggio declinato in base al genere;
2. Gli obiettivi declinati sono tesi a perseguire l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.
3. Al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi l'allegato "A" al presente Piano prevede specifici indicatori-indici di riscontro, soggetti a rilevamento annuale da parte del Comitato unico di garanzia (CUG) sulla base dei dati comunicati dai soggetti competenti.

3.1 Ambiente di lavoro

1. Il Comune di Sestu si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - pressioni o molestie sessuali;
 - casi di mobbing;
 - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune si impegna altresì a prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del

mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

3. Al fine di contrastare eventuali fenomeni che possano minare la serenità di tutto il personale, l'Amministrazione ammette tutte quelle iniziative, anche sulla base di proposte e/o segnalazioni individuali, che possano contribuire alla rimozione di eventuali "situazioni critiche" e/o "di disturbo", o comunque tali da pregiudicare anche parzialmente l'ambiente di lavoro.
4. Al fine di consentire al dipendente vittima delle situazioni di cui al comma 1 di segnalare quando subito, anche anonimamente, è consentito l'utilizzo della piattaforma telematica interna preposta alla denuncia dei fenomeni corruttivi <https://comunedisestu.whistleblowing.it/#/>; tali segnalazioni sono gestite esclusivamente dal Segretario generale che, in relazione a quanto segnalato, valuta le azioni da intraprendere, anche in termini disciplinari.
5. I Responsabili di settore ripongono costante e particolare attenzione al monitoraggio dei carichi di lavoro assegnati al proprio personale, avuto riguardo anche alla eventuale differente complessità dei processi attribuiti ai collaboratori, al fine di evitare situazioni di conflittualità interna e/o di inefficienza da stress correlato; in particolare dovranno essere adottate tutte le misure tese a ripartire in maniera efficace ed equilibrata i carichi di lavoro del personale che risulti assente dal servizio.

3.2 Reclutamento del personale

1. Nell'ambito dei processi di reperimento del personale gli Uffici competenti si atterrano strettamente alle previsioni normative e regolamentari in materia.
2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso, che almeno un terzo dei componenti sia riservato a ciascuno dei due sessi, come ribadito nell'articolo 21, comma 3, del proprio Regolamento per l'accesso all'impiego.
3. L'Ente garantisce l'invio alla Consiglieria per le pari opportunità, nel rispetto dei termini di legge, di ogni provvedimento relativo alla nomina della Commissioni selezionatrici.
4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari mansioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze esistenti tra i generi.

3.3 Formazione e aggiornamento professionale

1. Nell'ambito delle risorse annualmente disponibili, ciascun responsabile di settore dovrà consentire in maniera eguale a uomini e donne di frequentare i corsi di aggiornamento preventivamente individuati e necessari.
2. Nella programmazione e nell'esecuzione dei corsi di formazione eseguiti in house, dovrà porsi particolare attenzione affinché l'articolazione degli orari dei medesimi corsi non risulti pregiudizievole nei confronti del personale:
 - con orario differenziato;
 - in regime di part-time;
 - pendolare;
 - impegnato nell'assistenza familiare;
 - fruente di tutele in relazione alla personale condizione psico-fisica.

3. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del personale coinvolto nella sostituzione, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

3.4 – Flessibilità e lavoro agile

1. Il Comune di Sestu favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.
2. E' favorita in ingresso ed in uscita una flessibilità di almeno un ora per conciliare le esigenze della vita familiare e del lavoro.
3. In particolari circostanze, i Responsabili e le Responsabili di settore riconoscono un'ulteriore mezz'ora di flessibilità rispetto a quella indicata al comma 2, in accordo alle vigenti disposizioni contrattuali del comparto Funzioni locali, ai dipendenti e alle dipendenti che:
 - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n.151/2001;
 - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL;
 - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
4. L'Amministrazione si impegna a garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.
5. Il Comune di Sestu si conforma alle disposizioni nazionali e contrattuali in materia di lavoro agile; garantisce al personale la possibilità di espletare la prestazione lavorativa in regime di smart working per tutte le attività che possano essere svolte in tale modalità, accordando priorità, nel rispetto delle percentuali minime di legge, al personale impegnato nell'assistenza familiare, con figli minori, pendolare o versante in particolari condizioni di salute; adotta il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) all'interno del quale confluisce il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), escludendo qualsiasi tipo di discriminazione o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e progressione di carriera.
6. In relazione alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in regime i part-time, l'Amministrazione si impegna ad accogliere le relative domande nel rispetto delle percentuali massime previste dalla legge e dai contratti collettivi di riferimento, accordando priorità, nel caso di sfioramento di dette percentuali massime, alle richieste di part-time che siano giustificate dalle motivazioni indicate nel precedente comma 3; ogni eventuale diniego circa la concessione del part-time deve essere adeguatamente motivato da parte dei Responsabili dei servizi competenti; tale motivazione deve essere particolarmente stringente laddove la richiesta del tempo parziale sia motivata da esigenze di natura familiare, laddove in ogni caso la vigente normativa non ne imponga la concessione.

3.5 – Linguaggio di genere

1. Il Comune di Sestu promuove l'utilizzo del linguaggio di genere negli atti ufficiali, nelle comunicazioni interne, nella modulistica, nelle pubblicazioni e nella redazione dei comunicati anche attraverso il sito web dell'Ente.
2. E' istituito, nell'ambito del Comitato unico di garanzia e senza maggiori oneri per la finanza pubblica, un osservatorio per la verifica del corretto utilizzo del linguaggio di genere, al quale possono essere inviate segnalazioni circa l'utilizzo da parte dell'Amministrazione di una terminologia non correttamente declinata in base al genere di riferimento; una volta ricevuta la segnalazione, verificatane la fondatezza, l'Osservatorio promuove presso l'autore o autrice del testo discriminante in termini di genere, l'adozione dei correttivi necessari.
3. L'istituzione dell'Osservatorio di cui al precedente comma 2 è resa nota in via permanente attraverso il sito web dell'Amministrazione unitamente alla email di riferimento.
4. L'Osservatorio procede ad un verifica a campione degli atti dell'Amministrazione in merito al rispetto circa l'utilizzo del linguaggio di genere; le risultanze di tale attività di verifica sono inserite nella relazione di cui al punto 6, comma 1, del presente Piano.

4. Durata e tempi di attuazione

1. Il presente Piano ha durata triennale ed è oggetto di aggiornamento con cadenza annuale; lo stesso, posto in stretta correlazione e continuità con il Piano 2023/2025 del quale rappresenta il naturale aggiornamento, allinea il suo orizzonte temporale a quello del PIAO di prossima approvazione, ovvero sino al 2026.
2. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguamento e aggiornamento.

5. Risorse finanziarie ed umane dedicate

1. Per dare corso al presente Piano di azioni positive il Comune mette a disposizione le risorse richieste dai Responsabili di settore, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Risultano in particolare disponibili nel bilancio, in ciascuna delle tre annualità di riferimento, le seguenti poste:

Capitolo	Importo	Finalità
320	€ 6.000,00	formazione e qualificazione del personale
325	€ 6.499,40	formazione e qualificazione del personale
9411.5	€ 3.000,00	postazioni di lavoro da assegnare anche per il lavoro agile
9411.6	€ 3.000,00	periferiche da assegnare anche per il lavoro agile

2. Sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione del presente Piano:
 - o Ufficio personale;

- Responsabili di settore;
- Conferenza dei responsabili;
- Segretario Generale;
- Comitato unico di garanzia.

6. Monitoraggio

6.1 Sezione programmatoria

1. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) effettua il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU.
2. Per consentire al CUG l'effettuazione del monitoraggio di cui al comma 1, allo stesso sono comunicati i dati previsti nell'allegato "A" al presente Piano, contenente gli indicatori/indici di riscontro per ciascuno degli obiettivi previsti, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

6.2 Sezione rendicontazione obiettivi annualità precedente

6.2.1 Ambiente di lavoro

Nel corso del 2023 non sono stati rilevati e/o denunciati pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni, nonché comportamenti non in linea rispetto a quanto previsto anche dal codice di condotta o comunque rilevanti da punto di vista disciplinare.

Non sono state inoltre riscontrate denunce presentate in forma anonima attraverso l'utilizzo della piattaforma rinvenibile all'indirizzo <https://comunedisestu.whistleblowing.it/#/>.

6.2.2 Reclutamento del personale

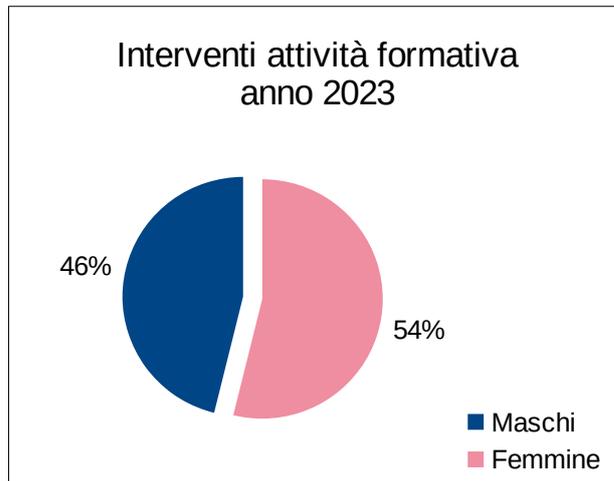
Si rappresentano di seguito le risultanze delle composizioni delle commissioni di concorso nominate nel corso dell'anno 2023 con riferimento a procedure indette, i cui provvedimenti istitutivi sono stati trasmessi alla competente Consigliera:

Rilevazione composizione commissioni di concorso nominate nel 2023				
Codice Concorso	2022.12 Con_C_Agpol	2022.12_Con_C _Inf	2023.05_Con_D _Inf	2023.09_Con_O pE_Amm
Uomini	2	3	3	1
Donne	2	1	1	3
Tot.	4	4	4	4

Le composizioni sopra indicate comprendono eventuali provvedimenti sostitutivi ed integrativi delle Commissioni, come, per questi ultimi, i provvedimenti di nomina in seno alle Commissioni di componenti esperti per la valutazione di specifiche materie nell'ambito dei colloqui finali (esperti/e in lingua straniera e informatica).

6.2.3 Formazione e aggiornamento professionale

In merito all'attività formativa, nel corso dell'anno 2023 sono state somministrate n.909 ore di corso debitamente autorizzate, espletate sia nell'ambito delle materie tecniche caratterizzanti ciascun servizio che nell'ambito della sicurezza, tenuto conto di quanto previsto dal decreto legislativo n.81/2008. Dall'analisi dei dati, come da rappresentazione grafica, si rileva una leggera prevalenza nella somministrazione dell'attività formativa e di aggiornamento professionale in favore del personale femminile, in parte riconducibile alla maggiore consistenza di quest'ultimo sul totale dei dipendenti.

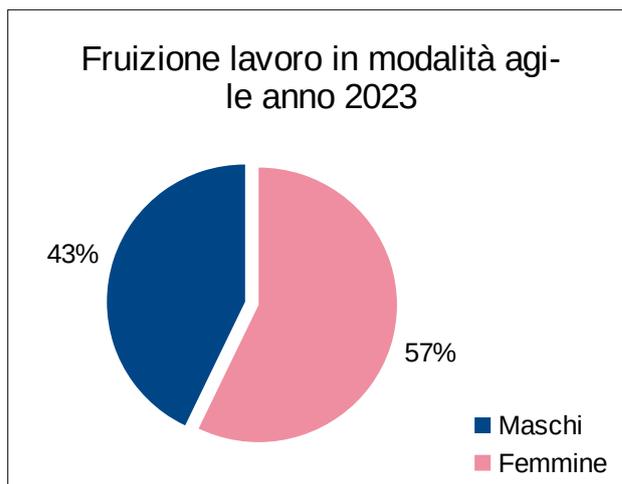
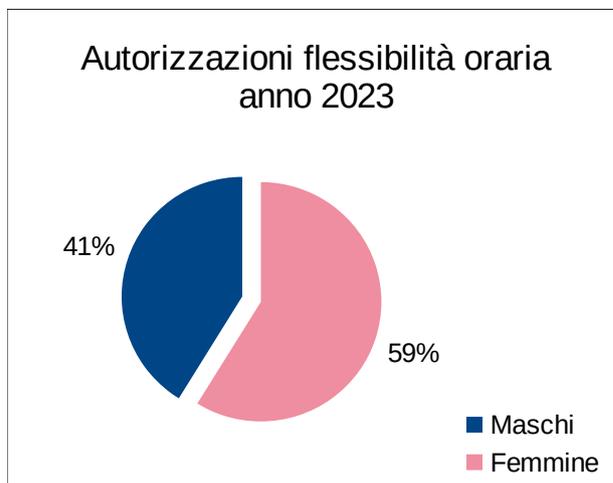


6.2.4 – Flessibilità e lavoro agile

Per quanto riguarda l'orario di lavoro, nel corso dell'anno 2023 sono state rilasciate n.17 autorizzazioni concernenti l'ampliamento della flessibilità dell'orario in ingresso ed in uscita dal lavoro rispetto alla fascia standard di un'ora applicabile a tutto il personale, per venire incontro alle esigenze di conciliazione delle esigenze della vita familiare, al ricorrere della casistiche previste dal CCNL di riferimento e dalle disposizioni aziendali attuative.

Dall'analisi dei dati consolidati si rileva una distribuzione equa tra i due sessi delle predette autorizzazioni.

In merito al riconoscimento del lavoro agile, tenuto conto delle disposizioni aziendali approvate con delibera di Giunta n.64 del 02/05/2023, nel corso dell'anno 2023 è stata riconosciuta tale modalità di espletamento della prestazione lavorativa in favore di n.7 dipendenti attraverso la stipula di appositi accordi individuali; dal punto di vista della distribuzione tra i due sessi dei predetti accordi si rileva una leggera maggior consistenza dei medesimi in capo al sesso femminile, come da rappresentazione grafica.



6.2.5 – Linguaggio di genere

Anche nel corso del 2023, in stretta continuità con le annualità precedente, il ricorso all'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio nei provvedimenti e comunicazioni dell'Amministrazione è stato oggetto di obiettivo di Performance organizzativa, come da programmazione assunta con delibera di Giunta n.128 del 01/08/2023, essendo in particolare modo stata prevista l'adozione trasversale da parte di tutti gli Uffici e in tutti i procedimenti di un linguaggio non discriminatorio dei generi, secondo l'atto di indirizzo approvato con delibera della Giunta comunale n.83/2016.

Modalità di verifica: estrazione provvedimenti a campione nell'ambito dei controlli interni eseguiti dal Segretario Generale

Risultato: dai verbali di verifica non è stato rilevato alcun utilizzo discriminatorio della terminologia all'interno degli atti adottati dall'Ente.

Allegato “A” – Indicatori e indici di riscontro

Obiettivo 3.1 – ambiente di lavoro

Indicatori:

N. di segnalazioni pervenute ai responsabili di servizio e comunicate al CUG;

N. di segnalazioni inoltrate attraverso il portale <https://comunedisestu.whistleblowing.it> ricevute dal Segretario generale e comunicate al CUG;

I Responsabili di Settore e il Segretario generale trasmettono annualmente al CUG i dati sulle segnalazioni ricevute, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Obiettivo 3.2 – Reclutamento del personale

Indicatori:

N. di commissioni selezionatrici nominate/N. Di commissioni in cui sono presenti entrambi i generi

N. di commissioni selezionatrici nominate/N. Di provvedimenti di nomina trasmessi alla consigliera di parità.

Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per la verifica della percentuale di raggiungimento dell'obiettivo.

Obiettivo 3.3 - Formazione e aggiornamento professionale

Indicatori:

N. di corsi individuali effettuati/Distribuzione dei corsi effettuati per genere

Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per la verifica della percentuale di partecipazione dei generi ai corsi di formazione.

Obiettivo 3.4 – Flessibilità e lavoro agile

Indicatori:

N. di dipendenti, con suddivisione per genere, a cui sia stata concessa l'ulteriore flessibilità oraria ex art.3.4, comma 3 rispetto agli aventi richiesto il beneficio;

N. di dipendenti, con suddivisione per genere, che abbiano espletato ovvero non abbiano espletato la prestazione lavorativa in regime di lavoro agile;

N. di dipendenti, con suddivisione per genere, che abbiano ottenuto ovvero non abbiano ottenuto il part-time.

Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per il monitoraggio del presente ambito di intervento.

Obiettivo 3.5 – Linguaggio di genere

Indicatori:

N. di segnalazioni ricevute dall'Osservatorio in merito al presunto mancato rispetto del linguaggio di genere;

N. di casi di mancato rispetto del corretto linguaggio di genere rilevate d'Ufficio dall'Osservatorio nei controlli a campione previsti; l'Osservatorio provvede ai controlli con cadenza almeno semestrale attenzionando i provvedimenti di ciascun settore anche in relazione alle varie tipologie (deliberazioni degli organi, determinazioni dirigenziali).

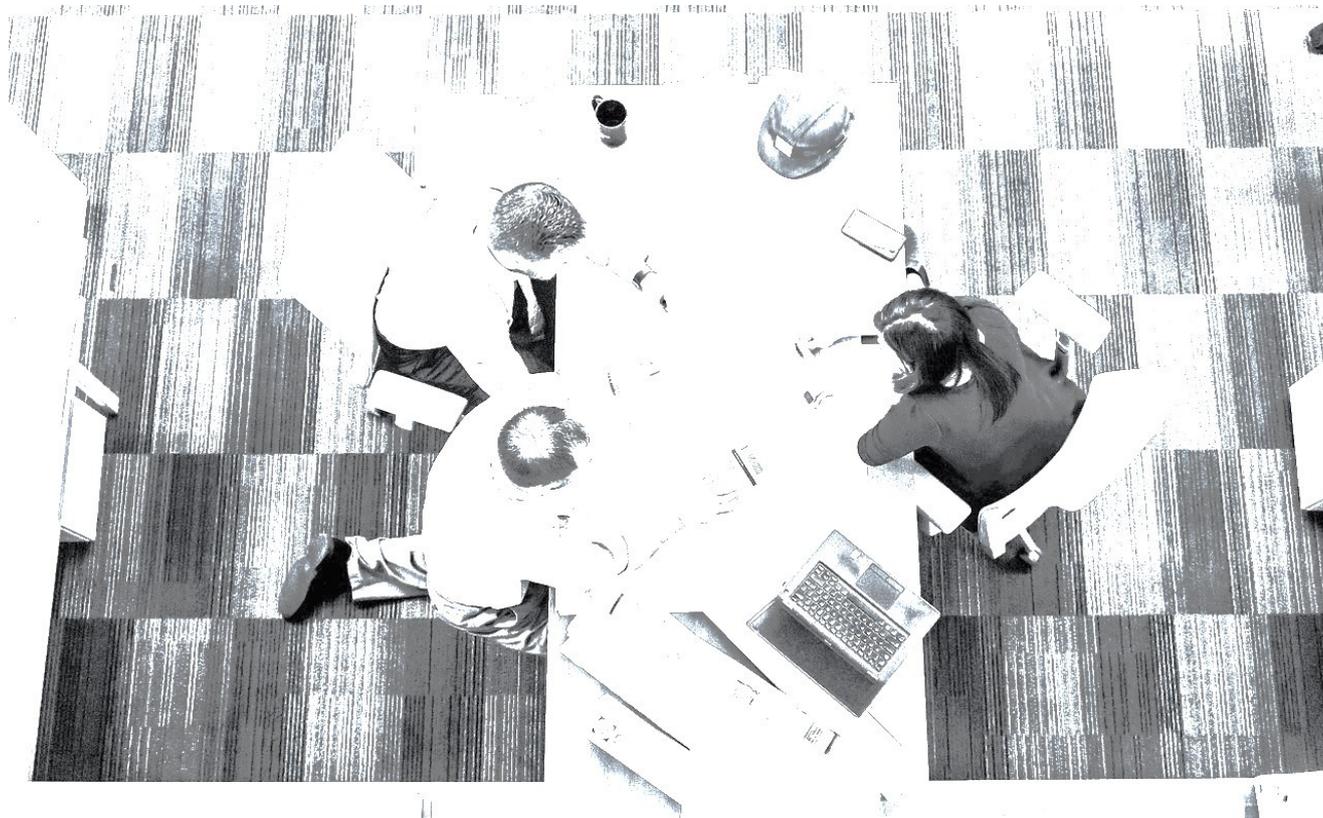


COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024/2026

SEZIONE PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE DIPENDENTE



COMUNE DI SESTU

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024/2026

SEZIONE

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE DIPENDENTE INDICE

[1. Introduzione](#)

[2. Contesto interno.](#)

[2.1 Macrostruttura organizzativa ed organigramma](#)

[2.2 Analisi del personale dipendente](#)

[3. Andamento occupazionale](#)

[4. Disciplina delle assunzioni negli enti locali](#)

[4.1 Quadro generale](#)

[4.2 Tetto complessivo alla spesa del personale](#)

[4.3 Capacità assunzionale](#)

[4.4 Sostenibilità finanziaria](#)

[5. Piano delle attività ed eventuali eccedenze di personale](#)

[6. Dotazione organica](#)

[7. Disciplina giuridica modalità e procedimenti in materia di assunzioni](#)

[8. Fabbisogno del personale](#)

[8.1 Quote di riserva](#)

[8.2 Programmazione](#)

[8.2.1 Programmazione assunzioni a tempo indeterminato](#)

[8.2.2 Programmazione assunzioni flessibili](#)

[9. Asseverazioni](#)

Allegati:

A – Piano delle attività

B – Capacità assunzionale

C – Rapporto spesa entrate

D – Riepilogo assunzioni in espansione dotazione

E – Dotazione organica

F – Programmazione assunzioni

G – Riscontro limiti di spesa

COMUNE DI SESTU

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

2024/2026

SEZIONE

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Introduzione

La programmazione del fabbisogno del personale rappresenta uno strumento strategico fondamentale per l'Ente, attraverso la quale, nei limiti consentiti dalla mutante, complessa e restrittiva normativa in materia e delle disponibilità di bilancio, l'Amministrazione decide su quali servizi allocare le proprie risorse, adottando politiche di mantenimento, contenimento o miglioramento dei livelli quali-quantitativi dei medesimi, sulla base del Programma di mandato, del Documento unico di programmazione, del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e di tutti gli atti consequenziali.

L'articolo 89, comma 5, del decreto legislativo n.267/2000 "Testo Unico degli Enti Locali" – TUEL dispone che gli enti locali provvedano alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.

Lo stesso TUEL:

- all'articolo 91, comma 1, dispone che gli enti locali debbano adeguare i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio e che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- all'articolo 88 dispone che all'ordinamento degli uffici e del personale degli enti locali, ivi compresi i dirigenti ed i segretari comunali e provinciali, debbano trovare applicane le disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, e le altre disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni nonché quelle contenute nel medesimo Testo unico.

Nella particolare cornice prevista per gli enti locali dal TUEL si inseriscono le disposizioni di cui al decreto legislativo n.165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare quelle previste:

- dall'articolo 6, a norma del quale:
 - le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;
 - allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter; qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33; nell'ambito del suddetto piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2; il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
 - in sede di definizione del piano ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione; resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
 - le amministrazioni pubbliche che non provvedono ai predetti adempimenti non possono assumere nuovo personale;
- dall'articolo 6-ter rubricato “Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”, da ultimo modificato dal decreto legge n.36 del 30 Aprile 2022, a norma del quale, tra l'altro, con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti.

Le predette Linee di indirizzo, in ossequio a quanto previsto in prima battuta dall'articolo 22 del decreto legislativo n.75/2017 e successivamente dall'articolo 1, comma 2, del decreto legge n.36/2022, sono state adottate:

- con decreto interministeriale del 08/05/2018, prevedente tra l'altro, che:

- il piano triennale del fabbisogno (PTFP) deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa; si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n.165/2001;
- il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativa, organizzativo o funzionale; l'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;
- il PTFP deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, che a loro volta sono articolati, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 150 del 2009 in "obiettivi generali";
- ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
- il processo di indirizzo organizzativo, volto a programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, è preceduto da un'analisi degli input della produzione, fondata su metodologie di standardizzazione dei bisogni, quantitativi e qualitativi, valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti e contemplando, all'occorrenza, ipotesi di conversione professionale;
- l'amministrazione potrà definire una tabella dei fabbisogni articolata su:
 - quali processi, funzioni o attività necessitano di personale (es: Risorse Umane, Sistemi informativi, Processi core dell'amministrazione, Sedi territoriali);
 - quali professioni servono, ricorrendo ad una tassonomia standard semplificata;
- il PTFP deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:
 - sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato;
 - sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;
 - con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile;
 - con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. n.95/2012;

- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;
- il PTFP deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la "dotazione" di spesa potenziale derivante dall'ultimo atto approvato o i limiti di spesa di personale previsti; resta fermo che la copertura dei posti vacanti definiti nel PTFP avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente, nonché, per gli altri istituti o rapporti, nei limiti di spesa di personale previsti e sopra richiamati, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio;
- in sede di stesura del PTFP le amministrazioni pubbliche possono individuare, ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo n.165/2001, eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;
- gli enti territoriali opereranno nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- con decreto interministeriale del 22/07/2022 avente ad oggetto “Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche” il quale, rispetto alle linee di indirizzo contenute nel richiamato decreto interministeriale del 08/05/2018, ha aggiornato e integrato la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

Nell'ambito della disciplina delle attività programmatiche in capo alle amministrazioni pubbliche, in un contesto normativo in continua evoluzione, si è innestata quindi la previsione di cui all'articolo 6 del decreto Legge n.80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, avente introdotto il “Piano integrato di attività ed organizzazione” (PIAO), anch'esso avente orizzonte triennale e soggetto ad aggiornamento annuale, avente assorbito, per specifica previsione dell'articolo 1, comma 1, lettera a) del decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 24 Giugno 2022, il Piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo n.165/2001, definente, tra l'altro:

- 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;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, 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 lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

Tenuto conto di quanto precede e nel delineato contesto, salvo quanto nel prosieguo sarà oggetto di analisi e di approfondimento, l'Amministrazione si propone quindi con questo documento di programmare il proprio fabbisogno del personale dipendente per il triennio 2024/2026, a legislazione vigente, sulla base dei dati disponibili, delle esigenze ritenute prioritarie, dei sopraggiunti fattori e degli obiettivi prefissi.

2. Contesto interno

2.1 Macrostruttura organizzativa ed organigramma

L'organizzazione comunale, secondo quanto previsto dall'articolo 24 dello Statuto approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.23 del 04/05/2021, si articola secondo distinti livelli strutturali definiti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di competenza della Giunta. Tale articolazione può variare nel tempo in relazione agli indirizzi di governo, secondo le direttrici strategiche d'intervento dell'organizzazione comunale quali:

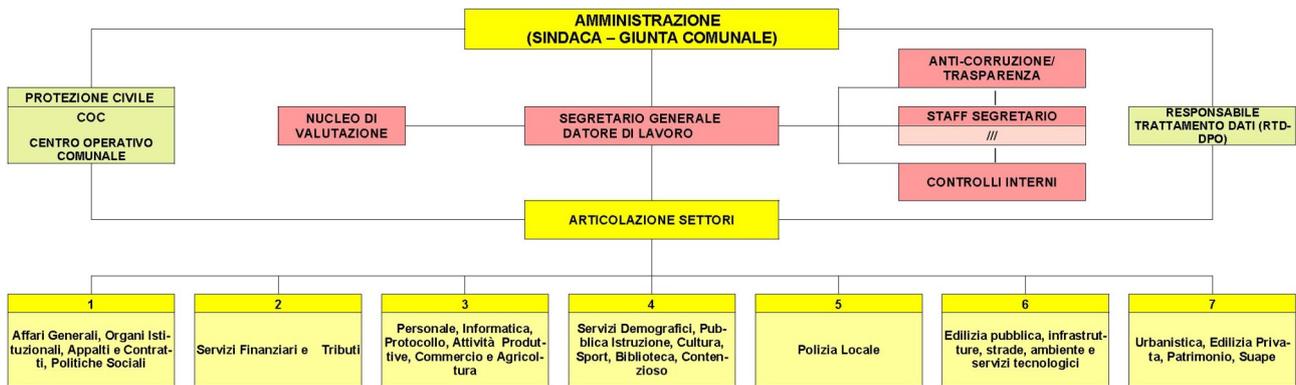
- lo sviluppo del territorio;
- i servizi alle persone;
- i servizi interni di programmazione, supporto e controllo dell'attività.

A norma degli articoli 7 e 8 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da ultimo aggiornato con delibera di Giunta n.32/2020, la struttura organizzativa del Comune di Sestu si articola in "Settori", ai quali sono preposti dipendenti incaricati, con apposito decreto del Sindaco, della relativa responsabilità.

Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macroattività e/o attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Ente.

Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente.

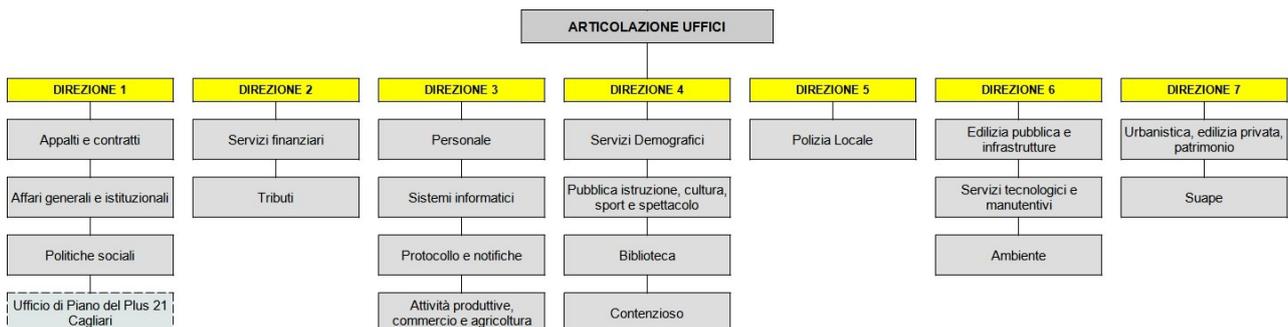
L'attuale asset organizzativo del Comune è stato adottato con la delibera di Giunta n.159 del 10/09/2019, in vigore dal 01/10/2019, il quale prevede al suo vertice il Segretario generale e un'articolazione della macrostruttura nei seguenti n.7 settori di massimo livello, presidiati da altrettanti responsabili in base alle disposizioni contrattuali vigenti.



Ciascun settore è poi declinato in uffici (in totale 19) tra i quali sono ripartite le risorse (umane, economiche e materiali) e le competenze poste in capo all'Amministrazione comunale, al netto delle funzioni attribuite dalle leggi, dai regolamenti e da specifici provvedimenti al Segretario Generale.

Le competenze sono ripartite tra i singoli Uffici in relazione a quanto previsto dal funzionigramma comunale da ultimo aggiornato con delibera di Giunta n.128 del 01/08/2023.

Si riporta di seguito l'attuale articolazione degli Uffici del Comune di Sestu:



L'organigramma del Comune, come previsto dall'articolo 49 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, rappresenta la mappatura completa del personale in servizio con l'indicazione:

- della denominazione delle singole unità organizzative;
- della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
- dei profili professionali suddivisi per area di inquadramento.

Tenuto conto degli intervenuti fattori ed esigenze, l'organigramma comunale è aggiornato nei termini seguenti:

DISTRIBUZIONE PROFILI PROFESSIONALI PER UFFICIO						
DIREZIONE F Spec.amm.vo/cont.le 1 Totale 1	DIREZIONE F Spec.amm.vo/cont.le 1 Totale 1	DIREZIONE F Spec.amm.vo/cont.le 1 Totale 1	DIREZIONE F Spec.amm.vo/cont.le 1 Totale 1	DIREZIONE F Uff.di polizia locale 1 Totale 1	DIREZIONE F Specialista tecnico 1 Totale 1	DIREZIONE F Specialista tecnico 1 Totale 1
Appalti e contratti I Istr.amm.vo cont.le 2 Totale 2	Servizi finanziari F Spec.amm.vo/cont.le 1 I Istr.amm.vo cont.le 5 OE Collaborat.amm.vo 1 Totale 8	Personale I Istr.amm.vo cont.le 2 OE Collaborat.amm.vo 2 Totale 4	Servizi Demografici F Spec.attività culturali 1 I Istr.amm.vo cont.le 2 I Collaborat.amm.vo 2 Totale 7	Polizia Locale F Uff.di polizia locale 3 F Agente di pol.locale 14 F Agente di pol.locale 1 I Istr.amm.vo cont.le 2 Totale 20	Edilizia pubblica e infrastrutture F Specialista tecnico 2 I Istruttore tecnico 1 I Istr.amm.vo cont.le 1 O Operatore generico 1 Totale 5	Urbanistica, ed. privata, patr. F Specialista tecnico 1 I Istruttore tecnico 2 I Istruttore tecnico 1 I Istr.amm.vo cont.le 1 I Istruttore tecnico 1 Totale 6
Affari generali e istituzionali I Istr.amm.vo cont.le 3 O Operatore generico 2 Totale 5	Tributi F Spec.amm.vo/cont.le 1 I Istr.amm.vo cont.le 3 I Istr.amm.vo cont.le 1 OE Collaborat.amm.vo 1 Totale 6	Protocollo e notifiche OE Collaborat.amm.vo 1 OE Collaborat.amm.vo 1 OE Messo comunale 2 Totale 4	Pub. istruz., cultura, sport, spet. I Istr.amm.vo cont.le 1 I Istr.amm.vo cont.le 1 OE Collaborat.amm.vo 1 Totale 4		Servizi tecnolog. e manutentivi F Specialista tecnico 1 I Istr.amm.vo cont.le 1 OE Collaborat.amm.vo 1 O Operatore tecnico 2 Totale 5	Suape F Spec.amm.vo/cont.le 1 I Istr.amm.vo cont.le 1 I Istruttore tecnico 1 Totale 3
Politiche sociali F Assistente sociale 2 F Assistente sociale 3 F Spec.amm.vo/cont.le 1 I Istr.amm.vo cont.le 2 OE Collaborat.amm.vo 1 Totale 9		Sistemi informatici F Special. informatico 1 I Istrutt.informatico 1 Totale 2	Biblioteca I Istr.amm.vo cont.le 1 Totale 1		Ambiente F Specialista tecnico 1 I Istruttore tecnico 2 Totale 2	
Ufficio di Piano Plus 21 4 I Istr.amm.vo cont.le 1 Totale 1		Att. Produttive, comm.e agric. F Spec.amm.vo/cont.le 1 I Istr.amm.vo cont.le 1 I Istr.amm.vo cont.le 1 Totale 3	Contenzioso F Spec.amm.vo/cont.le 1 Totale 1			
TOTALE 18	TOTALE 15	TOTALE 14	TOTALE 14	TOTALE 21	TOTALE 13	TOTALE 10
* posizione in espansione dotazione organica (n.15)						
TOTALE GENERALE				105		

F = Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione OE = Area degli operatori esperti I = Area degli istruttori O = Area degli operatori

¹ nell'Ufficio Servizi Finanziari istituito un istruttore in luogo di un collaboratore previsto in cessazione; il numero a regime dei collaboratori amministrativi è pertanto pari a 1

² Posto istituito nel 2024 da ricoprire tramite progressione tra le aree con contestuale soppressione di un posto di operatore generico

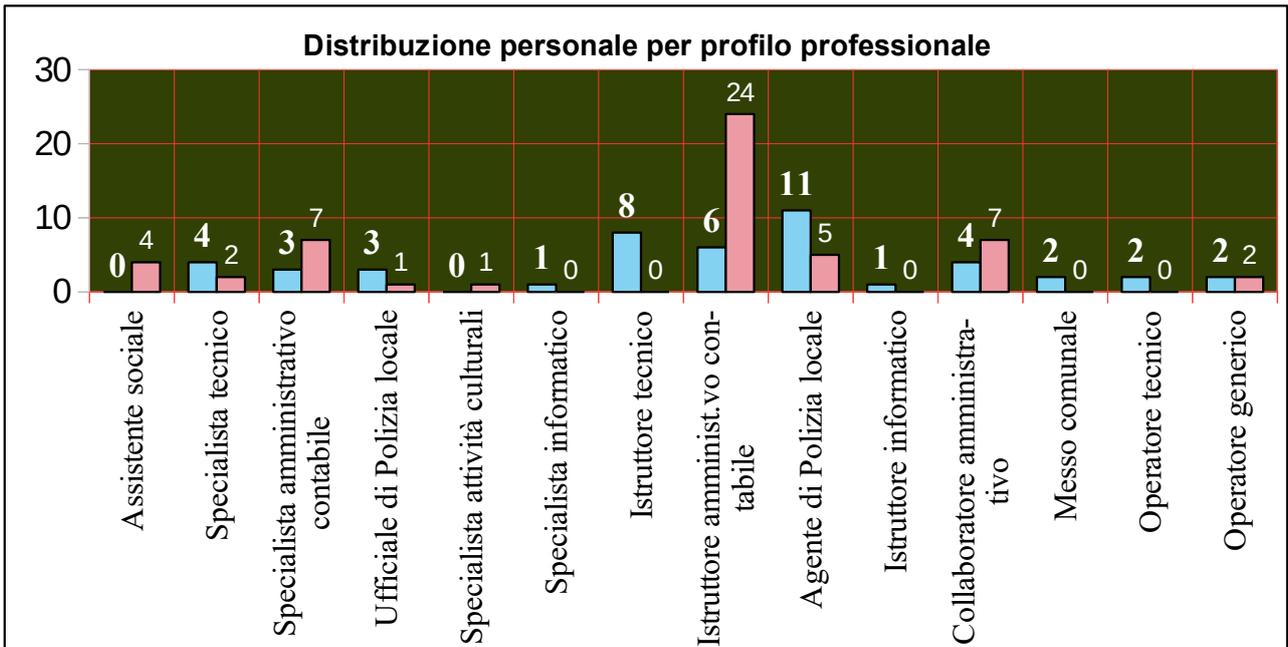
³ Posizione non computata nel totale generale ricopribile subordinatamente all'assegnazione delle correlate risorse da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Agenzia per la coesione

⁴ L'assegnazione all'Ufficio di Piano è effettuata tramite distacco del personale indicato

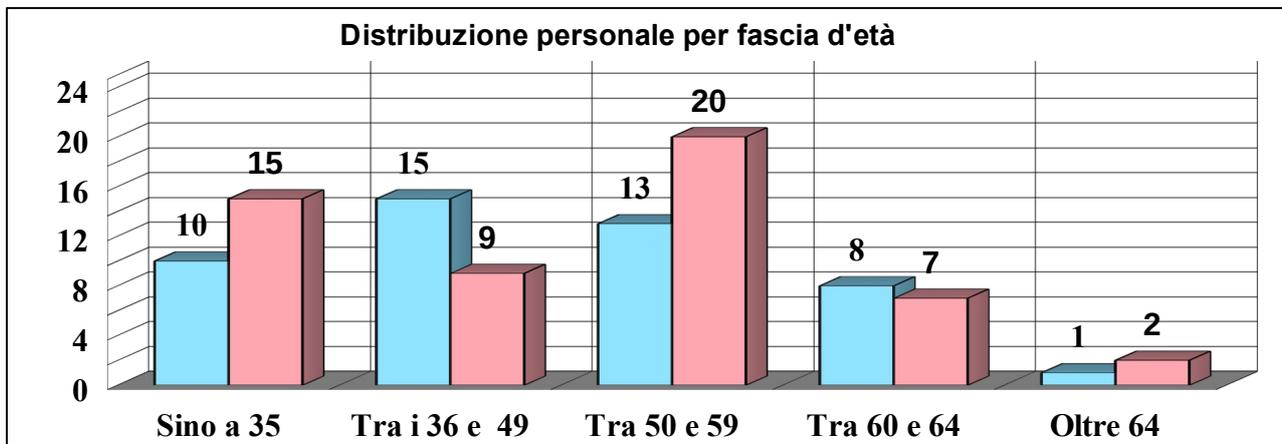
2.2 Analisi del personale dipendente

Sulla base degli ultimi dati a disposizione, al 31/12/2023 l'Ente contava di n.100 dipendenti a tempo indeterminato effettivamente in servizio oltre al Segretario generale e di n.1 dipendente a tempo determinato.

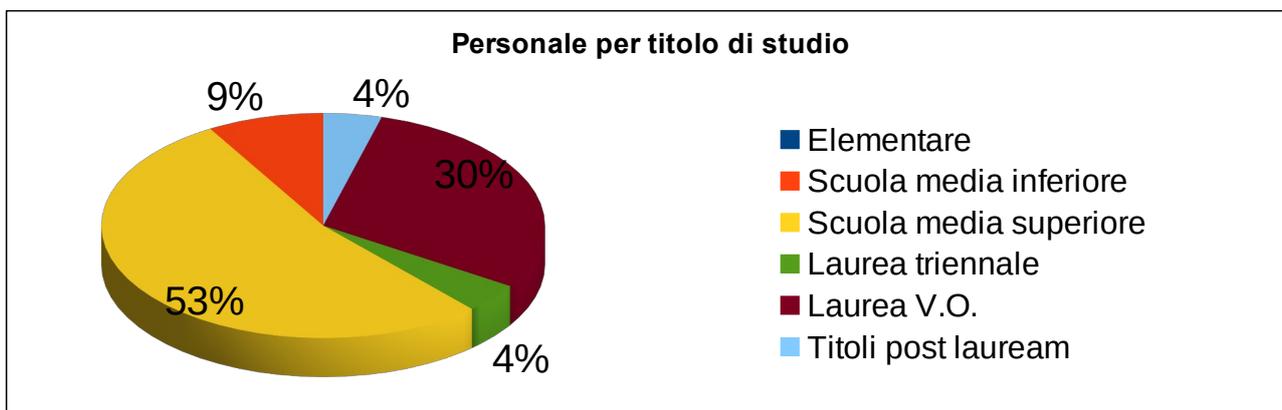
Dal punto di vista della composizione professionale, il personale risulta incardinato nelle n.4 aree professionali contrattualmente previste e suddiviso in 14 profili, le cui caratteristiche e competenze sono disciplinate nel Regolamento per l'accesso all'impiego da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta n.149 del 14/09/2023.



A fronte di un'età media di 49 anni, si rappresenta di seguito la suddivisione del personale per classi di età in base al sesso, dalla quale emerge che nei prossimi sette anni il Comune di Sestu, sulla base delle vigenti disposizioni in materia di accesso ai trattamenti pensionistici, dovrà procedere alla sostituzione di circa il 18% della forza lavoro:

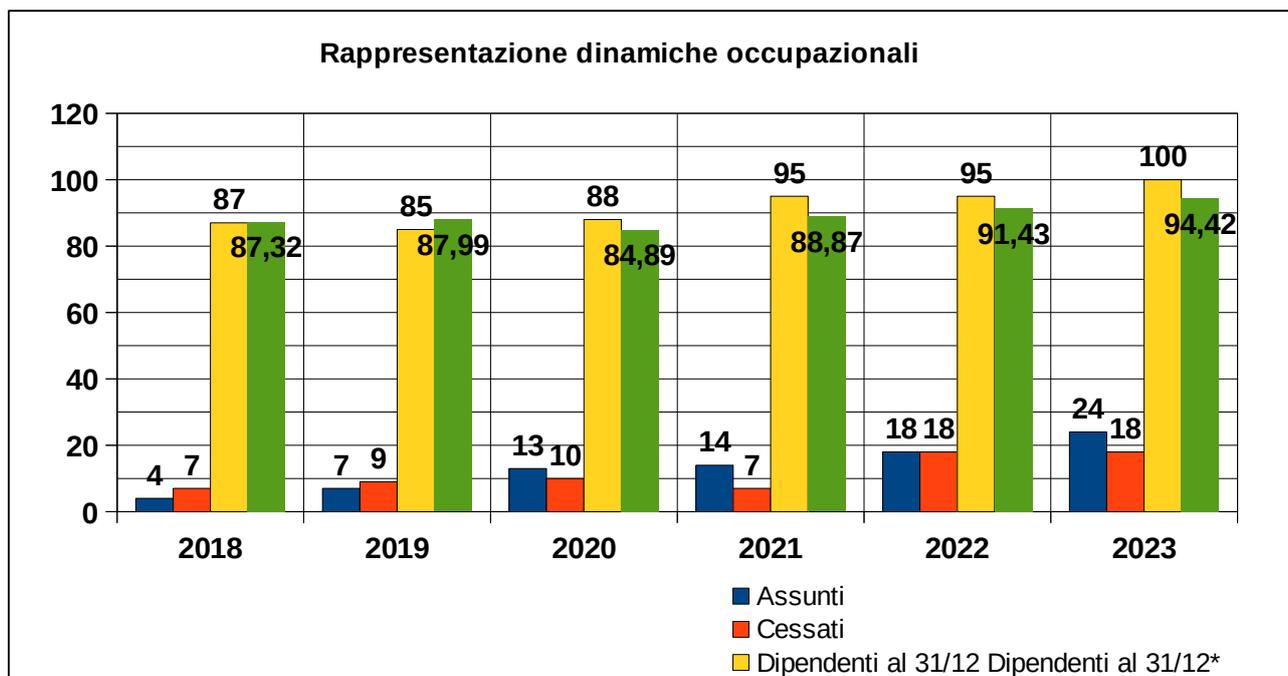


Relativamente al livello di istruzione si rileva un costante incremento della percentuale dei dipendenti in possesso di un titolo di studio superiore al diploma di scuola media superiore; in particolare negli ultimi 10 anni si è passati dalla percentuale del 26% del personale laureato alla attuale percentuale del 38% come si evince dalla rappresentazione grafica sottostante.



3. Andamento occupazionale

Il progressivo sblocco del turnover e il celere espletamento di numerose procedure concorsuali ha consentito all'Amministrazione di immettere in servizio negli ultimi sei anni ben 80 soggetti, arginandosi quasi completamente il continuo deflusso dei dipendenti, soprattutto giovani e laureati, verso comparti pubblici maggiormente remunerativi o le cui condizioni lavorative e di welfare risultano in genere più attrattive; le continue e tempestive immissioni, unitamente ai disposti incrementi progressivi della dotazione organica, hanno determinato anche il costante aumento del numero effettivo di dipendenti su base annua, a beneficio di tutti i servizi dell'Ente, come si evince dal grafico seguente.



* n. mensilità complessive lavorate /12

Sulla base dei dati in possesso dell'Ufficio Personale per il triennio 2024/2026, tenuto anche conto di quanto previsto dalla legge 30 dicembre 2023, n.213, avente introdotto diversi inasprimenti sui trattamenti pensionistici decorrenti dal 1° gennaio 2024, si prevede un numero modesto di pensionamenti per vecchiaia, a cui potranno andare a sommarsi fuoriuscite legate all'accesso, su base volontaria, da parte dei dipendenti, ai vari regimi pensionistici anticipati previsti dalle vigenti disposizioni in materia, rilevando in merito le seguenti fattispecie:

- Pensione di vecchiaia:

occorrono ordinariamente 67 anni unitamente ad almeno 20 anni di contribuzione; i soggetti addetti a mansioni e lavori particolarmente difficili e rischiose, di cui al decreto del ministero del lavoro del 5 febbraio 2018, in possesso di almeno 30 anni di contribuzione e che non siano titolari dell'ape sociale al momento del pensionamento, possono conseguire la pensione di vecchiaia a 66 anni e 7 mesi di età anagrafica; per la pensione di vecchiaia non è prevista l'applicazione di alcuna finestra di slittamento;

(cfr. articolo 24, comma 6, lettera a) e comma 7 del decreto legge 6 Dicembre 2011, n.201, convertito con modificazioni dalla legge 22 Dicembre 2011, n.214, e successive modificazioni);

- Pensione anticipata:

è necessaria una contribuzione pari 42 anni e 10 mesi per gli uomini e 41 anni e 10 mesi per le donne, a prescindere dall'età anagrafica; la prestazione è soggetta alla c.d. "finestra", cioè quel meccanismo di differimento della decorrenza del primo rateo pari a 3 mesi dalla maturazione dei requisiti pensionistici;

- Ape sociale:

La legge n.213/2023 ha rinnovato anche per il 2024 l'Ape sociale per le categorie

più deboli, rilevando per l'Ente:

- invalidi civili almeno al 74%;
- addetti ad attività particolarmente "difficoltose e rischiose", ma con due penalizzazioni;
 - il requisito anagrafico sale da 63 anni a 63 anni e 5 mesi, invariato quello contributivo pari a 30 anni (36 anni per le attività "difficoltose e rischiose");
 - dall'elenco delle attività "difficoltose e rischiose" spariscono quelle che erano state aggiunte dalla legge n. 234/2021;

- Opzione Donna:

Potranno accedere a tale opzione le dipendenti in possesso di 61 anni di età anagrafica (un anno in più rispetto al 2023) e 35 anni di contribuzione maturati entro il 31 dicembre 2023 e solamente ed unicamente se rientrano in tre specifici profili di tutela, rilevando per l'Ente

- invalidi civili almeno al 74%;

E' previsto uno sconto di un anno sul requisito anagrafico per ogni figlio entro un massimo di due anni. Per le lavoratrici di cui al profilo c) il requisito anagrafico è fissato, invece, a 59 anni a prescindere dal numero dei figli.

- Quota 103:

Sono richiesti 62 anni di età congiuntamente a 41 anni di contribuzione

Tuttavia, a partire dal corrente anno:

- la pensione viene calcolata con il sistema contributivo, non più con il misto;
 - fino a 67 anni l'importo massimo del trattamento così calcolato non potrà eccedere il valore pari a quattro volte il trattamento minimo Inps (2.394 € lordi al mese);
 - la decorrenza del trattamento opera decorsi nove mesi per i lavoratori dipendenti del pubblico impiego.
- Regimi derogatori:
 - gli addetti alle mansioni usuranti e notturni mantengono i requisiti ridotti di cui al decreto legislativo n.67/2011: nel 2024 l'uscita può essere agguantata con 61 anni e 7 mesi di età, 35 anni di contributi ed il contestuale perfezionamento del quorum 97,6;
 - per i precoci viene confermato il requisito contributivo ridotto a 41 anni a prescindere dall'età anagrafica se risulta svolto almeno 12 mesi di lavoro effettivo prima del 19° anno di età e ci si trovi, tra gli altri, in uno dei seguenti profili di tutela potenzialmente rilevanti per l'Ente:
 - invalidi almeno al 74%;
 - addetti ad attività particolarmente "difficoltose e rischiose" inclusi nel

predetto decreto del ministero del lavoro del 5 febbraio 2018;

- addetti a mansioni usuranti e notturni di cui al decreto legislativo n.67/2011.

Rileva infine ancora, rispetto a chi abbia maturato i relativi requisiti al 31/12/2021, la previsione di cui all'articolo 14 del decreto legge n.4 del 28 Gennaio 2019, convertito con modificazioni dalla Legge n.26 del 28 Marzo 2019, recante "Disposizioni in materia di accesso al trattamento di pensione con almeno 62 anni di eta' e 38 anni di contributi" ed in particolare:

- il comma 1, ai sensi del quale in via sperimentale per il triennio 2019-2021, gli iscritti all'assicurazione generale obbligatoria e alle forme esclusive e sostitutive della medesima gestite dall'INPS possono conseguire il diritto alla pensione anticipata, definita pensione "Quota 100", al raggiungimento di un'eta' anagrafica di almeno 62 anni e di un'anzianita' contributiva minima di 38 anni;
- il punto a) del comma 6, in base al quale i dipendenti pubblici che maturano entro la data di entrata in vigore del presente decreto i requisiti previsti dal comma 1, conseguono il diritto alla decorrenza del trattamento pensionistico dal 1°agosto 2019;
- il punto b) del comma 6, il quale dispone che i dipendenti pubblici che maturano dal giorno successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto i requisiti previsti dal comma 1, conseguono il diritto alla decorrenza del trattamento pensionistico trascorsi sei mesi dalla data di maturazione dei requisiti stessi e comunque non prima della data di cui alla lettera a);
- il punto c) del comma 6, ai sensi del quale la domanda di collocamento a riposo deve essere presentata all'amministrazione di appartenenza con un preavviso di sei mesi.

Alla luce del quadro normativo sopra esposto e dei dati in possesso, si prevedono almeno le seguenti cessazioni nel triennio di riferimento:

2024				
N.	AREA	PROFILO	UFFICIO/SERVIZIO	CESSAZIONE
1	Op.Es.	Collaboratore amministrativo	Protocollo e notifiche	29/02/24
2	Istr.	Istruttore amministrativo contabile	Polizia locale	31/03/24
3	Op.Es.	Collaboratore amministrativo	Servizi finanziari	12/08/24
4	Op.Es.	Collaboratore amministrativo	Pubblica istruzione	31/07/24

2025				
N.	AREA	PROFILO	UFFICIO/SERVIZIO	CESSAZIONE
1	Op.	Operatore generico	Lavori pubblici	16/11/25

2026				
N.	AREA	PROFILO	UFFICIO/SERVIZIO	CESSAZIONE
1	Op.	Operatore generico	Segreteria	19/04/26
2	Op.Es.	Collaboratore amministrativo	Servizi finanziari	30/09/26

Si segnalano, a completamento del quadro di riferimento:

- l'articolo 1, comma 1, del Decreto legge 24 Giugno 2014, n.90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 Agosto 2014, n.114), avente abrogato, tra l'altro, l'articolo 16 del Decreto legislativo n.503/1992, che conteneva la disciplina generale dell'istituto del trattenimento in servizio dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- la circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, 19 febbraio 2015, n.2, avente ad oggetto la “Soppressione del trattenimento in servizio e modifica della disciplina della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro – Interpretazione e applicazione dell’articolo 1 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;
- l'articolo 72 del Decreto legge 25 Giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 Agosto 2008, n.133, e successive modificazioni e integrazioni, in materia di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro da parte delle pubbliche amministrazioni nelle ipotesi di maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento da parte dei dipendenti;
- l'articolo 16, comma 11, del Decreto legge 6 Luglio 2011, n.98, convertito con modificazioni dalla Legge n.15 luglio 2011, n.111 ai sensi del quale *“in tema di risoluzione del rapporto di lavoro l'esercizio della facoltà riconosciuta alle pubbliche amministrazioni prevista dal comma 11 dell'articolo 72 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni, non necessita di ulteriore motivazione, qualora l'amministrazione interessata abbia preventivamente determinato in via generale appositi criteri di applicativi con atto generale di organizzazione interna, sottoposto al visto dei competenti organi di controllo”*;
- l'articolo 2, comma 5, del Decreto legge 31 Agosto 2013, n.101, convertito con modificazioni dalla Legge 30 Ottobre 2013, n.125, ai sensi del quale *“l'articolo 24, comma 4, secondo periodo, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito in legge 22 dicembre 2011, n. 214, si interpreta nel senso che per i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni il limite ordinamentale, previsto dai singoli settori di appartenenza per il collocamento a riposo d'ufficio e vigente alla data di entrata in vigore del decreto-legge stesso, non e' modificato dall'elevazione dei requisiti anagrafici previsti per la pensione di vecchiaia e costituisce il limite non superabile, se non per il trattenimento in servizio o per consentire all'interessato di conseguire la prima decorrenza utile della pensione ove essa non sia immediata, al raggiungimento del quale l'amministrazione deve far cessare il rapporto di lavoro o di impiego se il lavoratore ha conseguito, a qualsiasi titolo, i requisiti per il diritto a pensione”*.

4. Disciplina delle assunzioni negli enti locali

4.1 Quadro generale

In materia di assunzioni nel pubblico impiego il legislatore, nell'ultimo quindicennio, è intervenuto con l'adozione di numerose disposizioni, per lo più limitative, recanti finalità anche molto diverse tra loro, che hanno inciso in materia determinante sulla concreta possibilità per gli Enti di assecondare i reali fabbisogni di personale così come acclarati negli assunti atti programmatici, spesso prescindendosi dalle effettive ed individuali capacità di bilancio.

L'azione limitativa del legislatore si è realizzata attraverso un complesso di norme intrecciate in grado di influenzare il fabbisogno di personale locale attraverso almeno le seguenti tre direttrici:

1. una prima, caratterizzata dall'adozione di norme di sistema, rivisitate più volte ed oggetto di continui approfondimenti ed interpretazioni da parte della giurisprudenza, soprattutto contabile, rappresentate:
 - a) dall'articolo 1, commi 557 ter e quater della Legge n.296/2006, il quale ha istituito un limite generale ed invalicabile alla spesa complessiva per il personale dipendente di ciascuna amministrazione, costituito dal valore medio di tale spesa impegnata nel triennio 2011/2013, rispetto al quale sono state previste nel tempo diverse deroghe sia ope legis che attraverso i pronunciamenti della magistratura contabile, come specificato nel successivo paragrafo 4.2;
al netto delle specifiche deroghe previste, tale limite è rappresentato per l'Amministrazione dall'importo di euro 3.074.058,61;
 - b) dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 75/2017, costituente un sottotetto del limite di cui alla precedente lettera A), ai sensi del quale a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016;
al netto delle specifiche deroghe previste, tale limite è rappresentato per l'Amministrazione dall'importo netto di euro 322.787,84;
 - c) dall'articolo 9, comma 28, del decreto legge n.78/2010, prevedente limitazioni di spesa per il ricorso alle forme di lavoro flessibile ed assumendo quale parametro la spesa sostenuta nell'anno 2009, anche questo costituente un sottotetto del limite di cui alla precedente lettera A);
al netto delle specifiche deroghe previste, tale limite è rappresentato per l'Amministrazione dall'importo netto di euro 269.835,68;
2. una seconda, caratterizzata da una molteplicità di norme, per la cui analisi si rinvia al successivo paragrafo 4.3, susseguite l'una a l'altra e modificate più volte, finalizzate a ridurre l'aggregato della spesa complessiva nazionale per il personale dipendente, limitando percentualmente, rispetto ai dipendenti cessati, la capacità assunzionale degli enti, da intendersi come possibilità per i medesimi di replicare il personale venuto meno, attraverso l'immissione in servizio risorse umane nuove,

dall'esterno, ovvero il cui costo non sia già contabilizzato a livello della finanza pubblica nazionale (tali limitazioni non hanno pertanto esplicito effetto nei confronti delle acquisizioni di personale mediante il ricorso all'istituto di cui all'articolo 30 del decreto legislativo n.165/2001 disciplinante il passaggio diretto dei dipendenti tra le amministrazioni pubbliche);

3. una terza, costituita da una serie di norme aventi per lo più carattere dissuasivo, o, in ultima battuta punitivo, prevedenti il divieto di assunzione di personale come sanzione accessoria conseguente al mancato rispetto di specifici adempimenti di legge, ritenuti particolarmente importanti dal legislatore; hanno rilevato in proposito, tra l'altro:
 - a) l'articolo 33, comma 2, decreto legislativo n.165/2001, prevedente il divieto di assunzione in caso di mancata adozione della ricognizione annuale delle eccedenze di personale prevista dall'articolo 6, comma 1; la disposizione infatti prevede che “Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”;
 - b) l'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo n.198/2006, prevedente la medesima sanzione di cui sopra al precedente punto in caso di mancata adozione del Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità;
 - c) l'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo n.150/2009, sanzionante la mancata adozione del Piano della performance;
 - d) l'articolo 1, comma 710, della legge n.208/2015, ai sensi del quale ai fini del concorso al contenimento dei saldi di finanza pubblica, gli enti di cui al comma 709, tra cui anche i comuni, devono conseguire un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali; ai sensi di quanto disposto dal successivo comma 723, lettera e), in caso di mancato conseguimento del saldo di cui al suddetto comma 110, l'ente non può procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto; è fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione;
 - e) l'articolo 9, comma 1-quinquies, del decreto legge n.113/2016, convertito con modificazioni dalla legge n.160/2016, ai sensi del quale in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i

dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, gli enti territoriali, ferma restando per gli enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall'articolo 141 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione del precedente periodo;

- f) l'articolo 1, commi 557-ter della legge n.296/2006 ai sensi del quale in caso di mancato rispetto del comma 557 prevedente che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno debbano assicurare la riduzione delle spese di personale, si applica il divieto di cui all'articolo 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133;
- g) l'articolo 9, comma 3-bis, del decreto legge n.185/2008 prevedente il divieto di assunzione per le amministrazioni che risultino inadempienti rispetto all'obbligo di certificare eventuali crediti vantati nei propri confronti da parte di terzi ai sensi della medesima disposizione normativa.

La verifica in merito al rispetto delle suddette condizionalità è comunque effettuata dal competente Ufficio Personale preventivamente al perfezionamento di ciascuna assunzione programmata.

Vi è infine da segnalare il valore soglia individuato ai sensi dell'articolo 263, comma 2, del decreto legislativo n.267/2000 dal decreto del Ministero dell'Interno del 18/11/2020, relativamente all'individuazione dei rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020- 2022, non ancora novellato, stabilito, per gli enti ricompresi tra i 20.000 e i 59.999 abitanti nella cui casistica rientra il Comune di Sestu, nel rapporto massimo di un dipendente ogni 152 abitanti, ampiamente rispettato dall'Amministrazione il cui numero di dipendenti a regime, tenuto conto della programmazione sino ad oggi adottata, è pari a 104 unità per 20.970 abitanti rilevati al 31/12/2023 (rapporto di un dipendente ogni 201 abitanti circa).

4.2 Tetto complessivo alla spesa del personale

Da quasi un decennio il principio cardine in materia di contenimento della spesa per il personale degli enti locali è rappresentato da quanto previsto dall'articolo 1, commi 557-e seguenti della legge n.296/2006.

In particolare l'articolo 1, comma 557, prevede che ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno debbano assicurare la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale

delle posizioni dirigenziali in organici;

- contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

L'articolo 1, comma 557-quater della predetta legge n.296/2006, introdotto dall'articolo 3, comma 5-bis del decreto legge 24 giugno 2014, n.90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n.114, prevede quindi che ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti debbano assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

Al netto delle specifiche deroghe previste, il valore medio del triennio 2011/2023 della spesa di personale dell'Amministrazione comunale di Sestu è pari ad euro 3.074.058,61.

In merito alle suddette disposizioni limitative hanno inciso nel tempo alcune interpretazioni e/o posizioni assunte dalla Magistratura contabile; in particolare si evidenziano:

- la deliberazione della Corte dei conti - Sezione Autonomie n.25/2014 affermando come il valore medio del triennio 2011/2013 debba essere assunto come parametro fisso e immutabile, non dinamico;
- la deliberazione della Corte dei conti – Sezione di controllo per la Regione Liguria n.116/2018/PAR, nella quale la Corte afferma “...sulla base delle deliberazioni adottate in funzione nomofilattica dalle Sezioni Riunite in sede di controllo e dalla Sezione delle Autonomie, che possono essere esclusi dal limite di finanza pubblica posto alle spese complessive per il personale degli enti locali (art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296 del 2006) ed alle spese per contratti di lavoro c.d. flessibili (art. 9, comma 28, del decreto legge n. 78 del 2010), oltre alle fattispecie indicate espressamente dalla legge, anche quelle interamente gravanti su fondi dell'Unione Europea o coperte da trasferimenti di soggetti privati. Inoltre, sulla base dei più recenti approdi nomofilattici, risulta possibile, anche ai fini del rispetto del limite posto alla spesa complessiva per il personale, escludere le spese coperte da specifico finanziamento finalizzato proveniente da altro ente pubblico, purché vi sia assenza di ulteriori oneri a carico del bilancio dell'ente locale (principio della neutralità finanziaria) e correlazione fra l'ammontare dei finanziamenti e le assunzioni effettuate (anche sotto il profilo temporale)”;
- la deliberazione n. 31/2018/PAR della Corte dei conti – Sezione di controllo per la Regione Sardegna, nella quale la stessa, sollecitata in merito al computo nei predetti limiti delle spese sostenute dai comuni per l'avvio dei cantieri regionali Lavoras, completamente eterofinanziate dalla Regione, esprime le seguenti considerazioni:
 - “...deve essere considerato che nel caso in esame ci si trova davanti ad interventi che vedono l'Ente locale come esecutore di un programma di attività avviato dalla Regione nell'ambito di una pluralità di funzioni di propria competenza che spaziano dall'assistenza sociale e tutela del lavoro, alla tutela ambientale e del territorio...”;
 - “L'assoggettamento al vincolo generale riguardante l'andamento complessivo della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, potrebbe non attagliarsi alla fattispecie in esame in quanto frustrerebbe

l'attuazione di un programma regionale da realizzare anche con il sostegno comunitario, nel quale gli enti locali hanno un ruolo sostanzialmente esecutivo”;

- deve essere considerato che l'ente locale non attinge le risorse per il finanziamento dei predetti cantieri dal fondo unico per il funzionamento dell'amministrazione (alimentato dalla Regione) e che la provvista finanziata dalla Regione ha carattere occasionale con vincolo di destinazione alla realizzazione di specifici progetti;
 - deve essere poi evidenziato che il confronto storico tra aggregati di spesa, di cui all'art. 1, comma 557quater, della L. n. 296/2006, dovrebbe in linea di principio essere riferito all'insieme delle componenti stabili ed ordinarie che compongono la spesa per il personale, e riguardare valori tra loro omogenei senza essere influenzato da dinamiche solo temporanee e del tutto occasionali che ne altererebbero la serie storica;
 - la Sezione ritiene che il ricorso a soggetti disoccupati nell'ambito di “cantieri di lavoro” previsti dal programma LavoRas, realizzi un intervento a carattere socio assistenziale sostanzialmente rientrante nell'ambito funzionale della Regione seppure con il conferimento di risorse all'ente locale; inoltre, la durata limitata dell'intervento non è suscettibile di determinare un aumento stabile della spesa corrente ed un conseguente irrigidimento del bilancio, ma è un'operazione neutra in termini di sostenibilità a regime (cfr. Sezione regionale di controllo Friuli Venezia Giulia, pareri n. 56/2017, n. 31/2018);
 - resta impregiudicata la necessità che la spesa per il personale sopportata per il funzionamento dell'amministrazione locale rimanga contenuta nel corso degli anni mediante il raffronto delle sue componenti ordinarie;
- la deliberazione della Corte dei conti – Sezione di controllo per la Regione Piemonte n.4/2019/PAR nella quale i magistrati contabili evidenziano che “...risulta possibile, anche ai fini del rispetto del limite posto alla spesa complessiva per il personale, escludere le spese coperte da specifico finanziamento proveniente da altro ente pubblico, purché vi sia assenza di ulteriori oneri a carico dell'ente locale (principio della neutralità finanziaria) e correlazione fra l'ammontare dei finanziamenti e le assunzioni effettuate, anche sotto il profilo temporale;”
 - la deliberazione della Corte dei conti – Sezione di controllo per la Regione Veneto n.105/2021/PAR, nella quale viene ribadito, citando parte della predette giurisprudenza contabile, che “...si desume più in generale che, dai limiti di finanza pubblica considerati, sono escluse le spese specificamente finanziate da un diverso soggetto, pubblico o privato, sostanzialmente purché vi sia assenza di ulteriori oneri a carico dello stesso ente locale (principio della neutralità finanziaria)”.

4.3 Capacità assunzionale

La disciplina delle assunzioni a tempo indeterminato nelle amministrazioni comunali, per oltre un decennio, è stata regolata dal meccanismo del turn-over parziale, ovvero dalla possibilità di replicare solo parzialmente il personale cessato, con ciò determinandosi una generale contrazione degli organici e l'incremento dell'età media del personale in servizio.

Soltanto a partire dal triennio 2017/2019 i Comuni hanno progressivamente riacquisito maggiori margini e facilitazioni per la sostituzione del personale, grazie alla intervenuta

possibilità:

- di sostituire integralmente il personale che cessa dal servizio (turn-over al 100%);
- di effettuare le sostituzioni anche in corso d'anno, senza dover attendere l'esercizio finanziario successivo a quello di avvenuta cessazione del dipendente;
- di cumulare la capacità assunzionale residua degli ultimi cinque anni, con il principio dei c.d. resti assunzionali).

Hanno in particolare rilevato nel tempo e rilevano nella determinazione della capacità assunzionale dell'Amministrazione comunale:

- l'articolo 76, comma 7, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2008, n. 113 e successive modificazioni, abrogato dal D.L. n. 90/2014, il quale stabiliva che gli enti soggetti al patto di stabilità interno potessero procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 40 per cento della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente;
- l'articolo 3, del D.L. n.90/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge n.114/2014, modificato dall'articolo 4, comma 3, della Legge n.125/2015 e, da ultimo, dall'articolo 14-bis del D.L. n.4/2019 convertito dalla Legge n.26/2019, ed in particolare:
 - il comma 5, a norma del quale “Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere e' fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 e' consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; e' altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e' abrogato. Le amministrazioni di cui al presente comma coordinano le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 112 del 2008 al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando quanto previsto dal medesimo articolo 18, comma 2-bis, come da ultimo modificato dal comma 5-quinquies del presente articolo”;
 - il comma 5-quater, ai sensi del quale fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, gli enti la cui incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente è pari o inferiore al 25 per cento, possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, a decorrere dal 1° gennaio 2014, nel limite dell'80 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno

precedente e nel limite del 100 per cento a decorrere dall'anno 2015;

- il comma 5-sexies, a norma del quale per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;
 - il comma 5-septies, prevedente che i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - il comma 6, il quale prevede che i limiti di cui al citato articolo 3 del D.L. n.90/2014 non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo;
- articolo 1, comma 228, della legge n.208/2015, come da ultimo modificato dall'articolo 22, comma 2, del decreto legge n.50/2017, a norma del quale le amministrazioni di cui all'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e successive modificazioni, possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente; qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la percentuale stabilita al periodo precedente e' innalzata al 75 per cento nei comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, per gli anni 2017 e 2018;
- l'articolo 1, comma 228 della suddetta legge n.208/2015, all'ultimo periodo prevede che “Il comma 5-quater dell'articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e' disapplicato con riferimento agli anni 2017 e 2018”; pertanto il regime di maggior favore previsto da quest'ultima disposizione, a norma della quale gli enti la cui incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente è pari o inferiore al 25 per cento, possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento a decorrere dall'anno 2015, trova applicazione anche nell'anno 2016;
- dato atto che ai fini del calcolo delle suddette facoltà assunzionali l'articolo 14, comma 7, del d.l. n.95/2012 stabilisce che “le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, (...) non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turnover”;

Nell'ambito dei predetti meccanismi si è inserita la previsione dell'articolo 11-bis, comma 2, del decreto legge n.135/2018, convertito con modificazioni dalla legge n.12/2019, a norma del quale “fermo restando quanto previsto dai commi 557-quater e 562 dell'articolo 1 della

legge 27 dicembre 2006, n. 296, per i comuni privi di posizioni dirigenziali, il limite previsto dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, non si applica al trattamento accessorio dei titolari di posizione organizzativa di cui agli articoli 13 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) relativo al personale del comparto funzioni locali - Triennio 2016-2018, limitatamente al differenziale tra gli importi delle retribuzioni di posizione e di risultato già attribuiti alla data di entrata in vigore del predetto CCNL e l'eventuale maggiore valore delle medesime retribuzioni successivamente stabilito dagli enti ai sensi dell'articolo 15, commi 2 e 3, del medesimo CCNL, attribuito a valere sui risparmi conseguenti all'utilizzo parziale delle risorse che possono essere destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato che sono contestualmente ridotte del corrispondente valore finanziario”.

In proposito si richiama la deliberazione di Giunta n.198 del 12/11/2019 con la quale, nell'aggiornarsi la pesatura dei settori - posizioni organizzative dell'Ente, si è stabilito di procedere all'incremento complessivo delle risorse deputate al finanziamento delle stesse per euro 16.741,13, con conseguente riduzione equivalente delle risorse allora imputabili alla capacità assunzionale, ovvero all'effettuazione di assunzioni a tempo indeterminato.

Per effetto di quanto precede la ricostruzione e l'attuale capacità assunzionale dell'Ente, da intendersi quale limite applicabile alle assunzioni sostitutive di personale già in servizio nell'ambito della dotazione organica previgente al nuovo regime introdotto dall'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n.34/2019, sono determinati come da risultanze allegate alla presente sotto la lettera “B” per costituirne parte integrante e sostanziale.

4.4 Sostenibilità finanziaria

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale relativo al triennio 2024/2026 rilevano le modifiche al quadro normativo di riferimento introdotte dal decreto legge n.34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n.58/2019, la cui piena operatività era stata rinviata all'adozione di un successivo decreto attuativo.

In particolare l'articolo 33, comma 2, del predetto decreto legge prevede che: “a decorrere dalla 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo

rendiconto della gestione approvato.... I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”.

Il nuovo impianto è entrato in vigore in seguito all'adozione del decreto interministeriale del 17 Marzo 2020, assunto ai sensi del citato articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n.34/2019, in relazione alle risultanze delle sedute della conferenza Stato-Città ed autonomie locali dell'11/12/2019 e del 30/01/2020, dal Ministro della Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, le cui previsioni risultano applicabili dal 20/04/2020 in base a quanto ivi previsto all'articolo 1, comma 2, del medesimo; richiamati in particolare:

- l'articolo 3, comma 1, ai sensi del quale ai fini dell'attuazione dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n.34 del 2019, sono individuate diverse fasce demografiche, tra le quali rileva, per il Comune di Sestu, quella specificata alla lettera F), ricomprendente i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
- l'articolo 4, rubricato “Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale”, ai sensi del quale:
 - comma 1. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del citato decreto-legge n. 34 del 2019, sono individuati nella Tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'articolo 2, pari al 27% per gli enti rientranti della fascia F), ricomprendente i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
 - comma 2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 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;
- l'articolo 2, ai sensi del quale ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni:
 - spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la

somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

- entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
- l'articolo 5, comma 1, rubricato “Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio”, ai sensi del quale in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
f) comuni da 10.000 a 59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

- l'articolo 5, comma 2, a norma del quale per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- l'articolo 6, rubricato “Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale”, ed in particolare:
 - il comma 1, ai sensi del quale i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, quantificato nel 31,0% per i Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti nella cui casistica rientra il Comune di Sestu, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turnover inferiore al 100 per cento;
 - il comma 3, ai sensi del quale i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- l'articolo 7, comma 1, prevedente che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater

e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

La disciplina di cui al predetto decreto interministeriale del 17 Marzo 2020 è stata ulteriormente specificata dalla circolare protocollo ULM_FP-0000974-A-08/06/2020 adottata di concerto dai Ministri per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e Finanze e dell'Interno, dalla quale si rileva che:

- al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999;
- per 'Entrate correnti' si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, le entrate correnti da considerare appare opportuno richiamare gli estremi identificativi di tali entrate, come riportati negli aggregati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti. Nel caso dei Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'articolo 1, comma 668, della legge n.147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia.”;
- ciascun valore degli incrementi percentuali di spesa di personale rispetto al 2018 indicato nella Tabella 2 dell'articolo 5, comma 1 del decreto interministeriale del 17 Marzo 2020, a valere per gli anni 2020 e successivi, assorbe gli incrementi indicati per gli anni precedenti.

Si richiama altresì in merito la nota del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato protocollo n.179877 dell'1/9/2020, nella quale, in risposta ad una richiesta di chiarimenti presentata dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome relativamente alla gestione dei vincoli di spesa del personale a seguito della disciplina di cui all'articolo 11 del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 35 per gli enti del Servizio sanitario nazionale, è illustrata la procedura applicativa per l'adeguamento dei limiti del salario accessorio in caso di incremento di personale rispetto al 31/12/2018 analogamente a quanto prescritto per i Comuni in relazione alla previsione dell'articolo 33, comma 2, ultimo periodo del citato decreto legge n.34/2019; in particolare nella medesima si afferma che:

- al fine di quantificare l'incremento del limite per ciascuna assunzione, le norme in oggetto prevedono “l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, [...], prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”. Pertanto la misura dell'incremento del limite a seguito dell'assunzione a tempo pieno di una singola unità di personale, è quantificato dal rapporto tra le seguenti due grandezze:
 - fondo per la contrattazione integrativa 2018, come certificato dal collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'articolo 40-bis, primo comma del decreto

legislativo n. 165/2001 e come trasmesso ai fini della compilazione della Tabella 15 “Fondi per la contrattazione integrativa” del Conto Annuale 2018, valutato al netto delle poste variabili che non rilevano ai fini della verifica del limite in oggetto (es. risorse non utilizzate fondi anni precedenti, incentivi per le funzioni tecniche di cui all’articolo 113 del decreto legislativo n. 50/2016, eccetera);

- personale in servizio al 31 dicembre 2018 destinatario del fondo di cui al punto precedente (andrà quindi a titolo esemplificativo compreso il personale a tempo determinato, il personale con rapporto di lavoro part-time, il personale comandato presso l’amministrazione che accede al fondo, ed escluso il personale comandato esternamente all’amministrazione che non vi accede, ecc.);
- la quantificazione che precede va effettuata una unica volta (in quanto la norma non prevede modifiche di tale misura) e distintamente per ciascuna categoria di personale interessata; il limite va adeguato in aumento in modo proporzionale agli incrementi di personale individuati dalla norma in eccesso rispetto al personale in servizio alla data del 31/12/2018, distintamente in relazione a ciascuna tipologia di personale;
- con riferimento all’articolo 33 del decreto legge n. 34/2019, l’adeguamento del limite andrà operato distintamente per il personale dirigente che accede al fondo delle risorse per la retribuzione di posizione e di risultato in ultimo disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del 3 agosto 2010 nonché per il personale non dirigente, sia con riferimento al fondo risorse decentrate disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro 22 maggio 2018 che con riferimento alle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative corrisposte a carico dei bilanci degli enti previsto dal medesimo contratto collettivo nazionale di lavoro. A differenza del Servizio sanitario nazionale, l’articolo 33 del decreto legge n. 34/2019 risulta finalizzato ad assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Pertanto si ritiene che vada preso in considerazione ai fini dell’adeguamento, in aumento o in diminuzione, del limite, unicamente il personale con contratto a tempo indeterminato che accede alle risorse accessorie, escludendo pertanto, diversamente dai conteggi indicati per la valorizzazione del valore medio pro-capite, il personale con contratto a tempo determinato ed avendo cura di escludere dal calcolo le assunzioni a tempo indeterminato di personale in precedenza in servizio a tempo determinato, il cui trattamento accessorio risulta già ricompreso nel fondo per la contrattazione integrativa;
- ai fini della individuazione delle unità presenti nell’anno di riferimento, si ritiene necessario considerare l’effettiva presenza in servizio rilevata sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In base a tale approccio 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell’anno. Pertanto il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 restituisce il numero di dipendenti in servizio nell’anno di riferimento utile ai fini dell’applicazione della norma in questione, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio;
- tale metodologia – che è già nota alle amministrazioni in quanto prevista per la

compilazione annuale della tabella 12 del Conto Annuale, cioè della rilevazione disposta dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – consente di rilevare in modo operativamente semplice e verificabile le unità di personale aggiuntive rispetto al personale rilevato al 31 dicembre 2018;

- la quantificazione dell'incremento di unità di personale in servizio nell'anno di riferimento è determinata, a seguito di opportune verifiche operate a consuntivo, dalla differenza tra il numero di cedolini stipendiali effettivamente erogati nell'anno di riferimento diviso 12 (numero dei dipendenti su base annua) e le corrispondenti unità di personale in servizio al 31 dicembre 2018, arrotondate al secondo decimale ove necessario;
- ove le unità in servizio nell'anno di riferimento così calcolate risultino superiori a quelle in servizio al 31/12/2018, il limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo n.75/2017 è adeguato in aumento, distintamente per ciascuna tipologia di personale, della seguente misura: numero delle unità di personale aggiuntivo rispetto a quello in servizio al 31/12/2018 moltiplicato per il valore pro-capite dell'accessorio rilevato nel 2018 calcolato secondo i criteri esposti;
- nel caso delle amministrazioni destinatarie dei disposti dell'articolo 33 del decreto legge n. 34/2019, va calcolata sia la quota unitaria per dipendente non dirigente riferita al fondo per la contrattazione integrativa che la quota unitaria calcolata sul medesimo numero dei dipendenti non dirigenti riferita alle risorse a bilancio destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative;
- a titolo esemplificativo, ponendo pari a 100 unità di personale in servizio al 31.12.2018, qualora nell'anno 2021 tale personale aumentasse di 10 unità, il limite sarà adeguato di 10 quote unitarie. Qualora l'anno successivo, cioè il 2022, il personale in servizio si dovesse attestare su 108 unità (quindi 2 in meno rispetto al 2021), il limite 2016 sarà adeguato per 8 quote unitarie (in diminuzione rispetto al 2021). Infine, qualora in un certo anno il personale scendesse a 99 unità, il limite 2016 non subirà alcun adeguamento, né in aumento, né in diminuzione.

Da quanto sopra emerge chiaramente che sui margini di incremento della spesa per il personale può influire anche il correlato aumento delle risorse destinate al salario accessorio da quantificarsi annualmente avuto riguardo alla reale consistenza dei dipendenti nell'anno di riferimento, da calcolarsi secondo le richiamate indicazioni della Ragioneria generale dello Stato; quest'ultima, con nota protocollo n.12454 del 15/01/2021, si è poi espressa ulteriormente in merito a due questioni in materia di personale legate al regime assunzionale di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019: la prima riguardante la procedura per l'adeguamento del limite al trattamento economico accessorio del personale ex articolo 23, comma 2, del decreto legislativo n.75/2017 e la seconda relativa all'utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni precedenti al 2020, come previsto dall'art. 5, comma 2, del DPCM 17/03/2020 per i Comuni c.d. "virtuosi"; in merito a questo secondo aspetto il Dipartimento precisa che che "l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.

Anche la magistratura contabile si è espressa più volte sul nuovo meccanismo della sostenibilità finanziaria della spesa per il personale; in particolare la Corte dei conti – Sezione Lombardia con pronuncia n.85/2021, nel riepilogare il nuovo impianto normativo disciplinante le facoltà assunzionali degli enti locali, ha assunto i seguenti corollari:

- le percentuali individuate dalla Tabella 2 dell’art. 5 del D.M. 17 marzo 2020 rappresentano valori incrementali della spesa per il personale, come tali comprensivi dei valori percentuali individuati per le annualità precedenti;
- la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d’anno costituisce assunzione di personale ai sensi dell’articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019.

Come come acclarato nell'allegato “C” alla presente, rispetto alle previsioni di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019 e delle citate disposizioni attuative, il Comune di Sestu, tenuto conto dei dati desumibili dal rendiconto 2022 approvato con delibera del Consiglio comunale n.24 del 01/08/2023, vanta un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti così come definite dall'articolo 2 del decreto interministeriale del 17 Marzo 2020 e dalla relativa circolare esplicativa, da prendere a riferimento per la programmazione riferibile al triennio 2024/2026, pari al 20,61%, valore ampiamente inferiore alla soglia limite del 27% individuata dal citato articolo 4, comma 1 del medesimo decreto interministeriale per i comuni ricompresi tra i 10.000 e i 59.999 abitanti.

Conseguentemente la soglia limite per il Comune di Sestu di incremento di spesa e di dotazione organica rispetto alla spesa di personale relativa all'anno 2018, ammontante ad euro 3.093.176,42 sulla base dei criteri di calcolo di cui alla citata circolare protocollo Ministero Interno ULM_FP-0000974-A-08/06/2020 attuativa/esplicativa del decreto interministeriale del 17 Marzo 2020 adottata di concerto dai Ministri per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e Finanze e dell'Interno, risulta pari ad euro 680.498,81 per il 2024, corrispondente al 22% della medesima spesa 2018, inglobante gli incrementi effettuabili nelle annualità pregresse, come previsto dall'articolo 5, comma 1, del citato decreto interministeriale.

Tenuto conto dei pregressi atti programmatici in materia, come esplicitato nell'allegato “D” alla presente, sono stati erosi i seguenti margini di spesa rispetto alle previsioni di cui al richiamato articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019:

Annualità	Importo
2020	€ 100.496,66
2021	€ 166.781,06
2022	€ 0,00
2023	€ 102.461,26
Tot. margine utilizzato	€ 369.738,98
Tot. margine disponibile 2024	€ 310.759,83

Nel quadro normativo della sostenibilità finanziaria si inseriscono quindi alcune specifiche disposizioni tese a sterilizzare dai conteggi le spese eterofinanziate per specifiche finalità; in particolare l'articolo 57, comma 3-septies del decreto legge n.104/2020, convertito con modificazioni dalla legge n.126/2020, prevede che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui e' garantito il predetto finanziamento; in caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

Risulta rilevante per l'Amministrazione comunale, rispetto a quanto precede, la disciplina introdotta dalla legge n.178/2020 in materia di raggiungimento di livelli essenziali di prestazioni nei servizi sociali, richiamandosi della stessa legge, in particolare:

- l'articolo 1, comma 797, a norma del quale "Al fine di potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, gestiti in forma singola o associata, e, contestualmente, i servizi di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n.147, nella prospettiva del raggiungimento, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, di un livello essenziale delle prestazioni e dei servizi sociali definito da un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 5.000 in ogni ambito territoriale di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), della legge 8 novembre 2000, n.328, e dell'ulteriore obiettivo di servizio di un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 4.000, e' attribuito, a favore di detti ambiti, sulla base del dato relativo alla popolazione complessiva residente:
 - un contributo pari a 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000;
- l'articolo 1, comma 798, ai sensi del quale, tra l'altro, entro il 28 febbraio di ogni anno, ciascun ambito territoriale di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), della legge 8 novembre 2000, n. 328, anche per conto dei comuni appartenenti allo stesso, invia al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, secondo le modalita' da questo definite, un prospetto riassuntivo che indichi, per il complesso dell'ambito e per ciascun comune, con riferimento all'anno precedente e alle previsioni per l'anno corrente il numero medio di assistenti sociali in servizio nell'anno precedente assunti dai comuni che fanno parte dell'ambito o direttamente dall'ambito. Si fa riferimento al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, secondo la definizione di equivalente a tempo pieno, effettivamente impiegato nei servizi territoriali e nella loro organizzazione e pianificazione;
- l'articolo 1, comma 799, prevedente tra l'altro che il contributo di cui al comma 797 e' attribuito dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali a valere sul Fondo per la lotta alla poverta' e all'esclusione sociale, di cui all'articolo 1, comma 386, della legge 28 dicembre 2015, n. 208. Qualora, a seguito delle richieste da parte degli ambiti territoriali, le somme prenotate risultino eccedenti rispetto alla quota

massima stabilita ai sensi del secondo periodo, si procede comunque all'attribuzione delle somme relative ai contributi già riconosciuti negli anni precedenti e ancora dovuti e alla riduzione proporzionale dei contributi di nuova attribuzione in relazione alla capienza della quota disponibile. I contributi di cui al comma 797 non spettano in caso di mancata o tardiva trasmissione delle informazioni previste dal comma 798;

- dall'articolo 1, comma 800, ai sensi del quale con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali sono definite le modalità in base alle quali il contributo attribuito all'ambito territoriale e' da questo suddiviso assegnandolo ai comuni che ne fanno parte ed eventualmente all'ambito stesso.

A riguardo devono richiamarsi le seguenti note del Comune di Selargius, con le quali lo stesso, in qualità di ente capofila del Piano locale unitario dei servizi (Plus 21-Cagliari), a cui aderisce anche l'Amministrazione comunale di Sestu, ha comunicato l'assegnazione a quest'ultima delle seguenti risorse annuali in via continuativa per l'effettuazione delle indicate assunzioni:

N.	Riferimento nota	Tipologia fondi	Finalità somme	Importo
1	n.32917 del 19/09/2022	Regionali (PLUS 21)	N.1 istruttore amministrativo contabile a tempo pieno da distaccare all'Ufficio del Piano	€ 32.100,00
2	n.32917 del 19/09/2022	Ministeriali	N.1 assistente sociale per implementazione dotazione Comune di Sestu ex articolo 1, comma 797 e seg. della legge n.178/2020	€ 40.000,00
3	n.51683 del 01/12/2023	Ministeriali	N.1 assistente sociale per implementazione dotazione Comune di Sestu ex articolo 1, comma 797 e seg. della legge n.178/2020	€ 40.000,00
Totali				€ 112.100,00

Le predette risorse devono quindi essere scorporate dal computo del rapporto spesa-entrate ai fini del rispetto dei parametri vigenti.

Laddove dovessero essere assegnate, per il tramite del PLUS 21 Cagliari, ulteriori risorse Ministeriali per l'implementazione della dotazione degli assistenti sociali, se ne autorizza fin d'ora la relativa assunzione laddove la relativa spesa sia integralmente coperta dal correlato finanziamento.

5. Piano delle attività ed eventuali eccedenze di personale

Le amministrazioni, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance,

La pianificazione delle attività e degli obiettivi di performance costituisce pertanto uno dei presupposti per un'efficace programmazione dei fabbisogni del personale.

A tal scopo i dirigenti, a norma dell'articolo 16, comma 1, lettera a)-bis del medesimo decreto legislativo n.165/2001, propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti e verificano la sussistenza di eventuali esuberi o eccedenze di personale ai sensi dell'articolo 33.

Ai fini della programmazione inerente il triennio di riferimento si allega alla presente sotto la lettera "A", per costituirne parte integrante e sostanziale, il Piano delle attività predisposto dai Responsabili di Settore ciascuno con riferimento agli Uffici e Servizi presidiati, dal quale si rilevano:

- a) i processi principali e relativi output di produzione stimati per Ufficio e/o Servizio di competenza;
- b) la distribuzione per processo/procedimento delle risorse umane assegnate;
- c) le carenze di personale suddivise per area e profilo professionale di inquadramento;
- d) l'insussistenza di eccedenze o soprannumero di personale.

In merito a quest'ultima, la ricognizione condotta assume rilievo ai fini di quanto previsto dal citato articolo 33, comma 1 del decreto legislativo n.165/2001, potendosi pertanto acclarare che l'Amministrazione comunale non presenta situazioni di soprannumero e/o di eccedenza di personale, non trovando conseguentemente applicazione i vincoli e i divieti di cui al successivo comma 2 del medesimo articolo 33;

6. Dotazione organica

L'articolo 89, comma 5, del decreto legislativo n.267/2000 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

L'articolo 6, comma 3, del decreto legislativo n.165/2001 prevede che in sede di definizione del piano del fabbisogno del personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Il riferimento pertanto oggi è il potenziale limite finanziario a disposizione degli enti e non più, come in passato, il numero di addetti; tale cambio di paradigma, in combinazione con l'introduzione del sistema della sostenibilità finanziaria delineato dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019 e relative disposizioni attuative, per la disamina delle quali si rinvia a quanto già indicato al punto 4.4 della presente, determina che nella definizione della dotazione organica rilevino:

- la componente di spesa determinata ai sensi dell'articolo 1, commi 557 e seguenti, della legge n.296/2006, implicante sostanzialmente la possibilità di replicare, a parità di condizioni, il personale cessato, fatta salva la possibilità che si verifichino dei margini sulla base di fattori anche temporanei in grado di incidere sull'aggregato di spesa allo scopo rilevante (trasformazione di rapporti in regime di tempo parziale, aspettative non retribuite, comandi out del personale, variazione alla disciplina dei buoni pasto, ecc.);
- gli eventuali margini finanziari riconosciuti dallo stesso articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019, che si traducono in consequenziali e potenziali espansioni della dotazione organica come in precedenza determinata.

Per effetto dei suesposti meccanismi, a decorrere dall'anno 2020 la dotazione organica del Comune è stata suddivisa dal punto di vista concettuale in due sezioni, tenuto conto anche di alcune incertezze applicative che hanno caratterizzato in origine il nuovo impianto normativo:

- una prima sezione nella quale si da conto della dotazione organica previgente all'introduzione del citato articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019, assoggettata ai limiti di spesa di cui alla legge n.296/2006 e che è caratterizzata dalla consistenza di n.90 unità di personale suddivisa nei profili professionali e relative aree di inquadramento;
- una seconda sezione nella quale si da conto degli incrementi alla dotazione disposti dal 2020 in poi in ossequio ai margini di cui al DPCM 17/03/2020 previsti per gli enti c.d. virtuosi tra i quali si annovera anche il Comune di Sestu in relazione ai parametri ivi contemplati; per effetto delle disposte espansioni, pari a complessive n.14 unità, tenuto conto della programmazione previgente, la dotazione organica complessiva del Comune è costituita da n.104 posizioni a tempo pieno ed indeterminato.

Nell'ultimo quadriennio pertanto si è assistito al potenziamento dell'organico del Comune nell'ordine del 15% circa che ha consentito un maggiore e miglior presidio di diversi programmi e procedimenti rispetto al passato.

Per il triennio a venire, e segnatamente per l'anno 2024, ovvero l'ultimo anno al momento disciplinato dal citato DPCM, nonostante, come evidenziato dal punto 4.4 della presente e relativi allegati ivi citati, sussistano ulteriori margini finanziari potenzialmente inespressi da utilizzarsi per il potenziamento delle risorse umane, in via prudenziale si ritiene di non dar seguito ad alcun ulteriore espansione della dotazione laddove questa determini oneri diretti per l'Amministrazione in attesa anche dei riflessi che potranno essere determinati dal prossimo rinnovo contrattuale.

Allo stesso tempo andranno a cogliersi tutte le opportunità offerte da specifiche disposizioni di legge che prevedano finanziamenti appositi per l'acquisizione di personale a tempo indeterminato, tra le quali si richiamano in questa sede le assunzioni eterofinanziate già computate nella dotazione organica dell'Ente ed effettuate nell'ambito della partecipazione dell'Amministrazione al [PLUS 21 Cagliari](#).

Quale ulteriore opportunità rispetto a quanto testé evidenziato si segnala quella rappresentata dall'articolo 19 del decreto legge n.124/2023 a norma del quale a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città

metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal decreto previsto dal comma 3 del medesimo articolo 19.

Si richiama in merito l'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari pubblicato in data 20 novembre 2023 (d'ora in avanti "Avviso") a cui l'Amministrazione ha aderito presentando formale istanza per l'assegnazione di uno specialista tecnico, ascrivibile all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, come disposto con deliberazione di Giunta n.11 del 25/01/2024.

In particolare:

- il Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei;
- i costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN Cap-Coe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;
- i nuovi assunti, ovvero il personale aggiuntivo negli organici degli Enti beneficiari, dovranno essere impiegati esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea;
- con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato, su proposta del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, saranno definiti i criteri di ripartizione tra le amministrazioni interessate sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale;
- la ricognizione del fabbisogno ed il riparto delle risorse saranno effettuate in base alle manifestazioni di interesse che perverranno;
- con il DPCM di cui sopra saranno definiti il numero di unità di personale da assumersi complessivamente per ciascun territorio regionale, per ciascuna regione, provincia, città metropolitana, e per i comuni ed unioni dei comuni, individuando i profili professionali richiesti in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea.

Per effetto delle considerazioni che precedono, si determina la nuova dotazione organica del Comune di Sestu come da risultanze allegate alla presente sotto la lettera "E" per costituirne parte integrante e sostanziale recante, rispetto alla programmazione

previgente, la previsione di una ulteriore unità a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale di “specialista tecnico”, ascrivibile all’area dei funzionari e dell’elevata qualificazione, posizione eterofinanziata e, come tale, condizionata all’assegnazione delle richiamate risorse.

7. Disciplina giuridica in materia di assunzioni

Ai fini della copertura delle posizioni previste in dotazione organica ed alla definizione delle correlate assunzioni le disposizioni normative di maggior rilievo sono contenute nel decreto legislativo n.165/2001, nel decreto del Presidente della Repubblica n.487/1994 e nelle relative circolari e note esplicative adottate nel tempo dai competenti soggetti.

Rilevano in particolare:

- l’articolo 35-ter del citato decreto legislativo n.165/2001, inserito dall’articolo 2 del decreto legge n.36/2022, convertito con modificazioni dalla Legge n.79/2022, recante “Piattaforma unica di reclutamento per centralizzare le procedure di assunzione nelle pubbliche amministrazioni”, a norma del quale, tra l’altro:
 - l’assunzione a tempo determinato e indeterminato nelle amministrazioni pubbliche centrali di cui all’articolo 1, comma 2, avviene mediante concorsi pubblici orientati alla massima partecipazione ai quali si accede mediante registrazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all’articolo 3, comma 7, della legge 19 giugno 2019, n.56, di seguito denominato "Portale", disponibile all’indirizzo www.InPA.gov.it, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione;
 - a decorrere dall’anno 2023 la pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento esonera le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, dall’obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale;
 - l’utilizzo del Portale e’ esteso a Regioni ed enti locali per le rispettive selezioni di personale; le modalità di utilizzo da parte di Regioni ed enti locali sono definite, entro il 31 ottobre 2022, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, adottato previa intesa in Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281;
- l’articolo 34-bis del medesimo decreto legislativo n.165/2001 ai sensi del quale, tra l’altro, le amministrazioni pubbliche, prima di avviare le procedure di assunzione di personale, sono tenute a comunicare ai soggetti di cui all’articolo 34, commi 2 e 3, l’area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste; tali soggetti provvedono, entro quindici giorni dalla comunicazione, ad assegnare secondo l’anzianità di iscrizione nel relativo elenco il personale collocato in disponibilità ai sensi degli articoli 33 e 34; le amministrazioni, decorsi 20 giorni (termine ridotto dall’articolo 3, comma 3-quater del decreto legge n.36/2022 convertito con modificazioni dalla legge n.79/2022) dalla ricezione da parte dei soggetti destinatari della suddetta comunicazione, possono procedere all’avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l’assegnazione di personale ai sensi del comma 2;

- la nota circolare Prot.DFP/14115/05/1.2.3.1 dell'11/04/2005 emanata congiuntamente dal dipartimento della Funzione Pubblica e dal dipartimento della Ragioneria dello Stato nella quale si chiarisce espressamente che “...la comunicazione di cui all'articolo 34 bis citato non è necessaria ove l'amministrazione intenda ricoprire il posto vacante mediante attivazione di mobilità volontaria, in quanto tale procedura non determina l'immissione di nuove risorse nell'organizzazione amministrativa, ma solo lo spostamento di dipendenti da un'amministrazione all'altra...”;
- la circolare n.4/08 del dipartimento della Funzione pubblica nella quale si specifica che in caso di scorrimento di graduatorie di concorsi già espletati, nei limiti della vigente disciplina della validità delle graduatorie, occorra riproporre la richiesta di assegnazione di personale in disponibilità agli uffici competenti ai sensi del citato articolo 34 bis del decreto legislativo n.165/2001;
- l'articolo 30 del citato decreto legislativo n.165/2001 a norma del quale, tra l'altro, le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza;
- l'articolo 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56 a norma del quale “Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n.165 del 2001”;
- l'articolo 1, comma 47, della L.311/2004 a norma del quale “in vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente”;

In merito a quest'ultimo punto, la neutralità della mobilità, alla luce del nuovo quadro normativo in materia di assunzione di personale negli enti locali, è stata messa in discussione da alcuni pronunciamenti della Corte dei Conti (cfr. Sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, deliberazione 32/2020/PAR13 - Sezione regionale di controllo per la Lombardia, deliberazione 74/2020/PAR); in particolare nella predetta deliberazione la Corte dei conti Lombardia evidenzia che “Nel sistema delineato dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, tuttavia, la c.d. neutralità della mobilità non appare utilmente richiamabile ai fini della determinazione dei nuovi spazi assunzionali, essendo questi fondamentalmente legati alla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, misurata attraverso i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale (senza alcuna distinzione tra le diverse modalità di assunzione, concorso o mobilità), al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”.

In relazione alle procedure concorsuali le disposizioni cardine sono inserite nel decreto del Presidente della Repubblica n.487/1994 rubricato "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", oggetto di profonda revisione da ultimo con decreto del Presidente della Repubblica n.82/2023, alle cui previsioni, secondo quanto stabilito dall'articolo 18-bis del medesimo, sono tenuti a conformarsi anche gli enti locali, ai sensi dell'articolo 70, comma 13, del decreto legislativo n.165/2001; in particolare l'articolo 15, comma 7, del predetto Regolamento, prevedente che le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale disciplinate dallo stesso rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione, fatti salvi periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali, si ritiene abbia risolto il contrasto interpretativo derivante dalla coesistenza dell'articolo 35, comma 5-ter, del decreto legislativo n.165/2001, prevedente che le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione, e l'articolo 91, comma 4, del TUEL ai sensi del quale per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo; in merito infatti, prima del novellato testo del D.P.R. n.487/1994, parte della giurisprudenza contabile sosteneva la prevalenza del TUEL rispetto al decreto legislativo n.165/2001, con conseguente validità triennale delle graduatorie approvate dagli enti locali (cfr. Corte dei conti – sezione del controllo per la Sardegna n.85/2020/Par dove viene evidenziato che: <<Sul punto il Collegio non può esimersi dal sottolineare che il termine di validità biennale non riguarda gli Enti locali; la legge di bilancio per l'anno 2020 interviene a modificare l'art. 35, comma 5-ter, del TUPI ma non va ad intaccare la disciplina posta dall'art. 91 del TUEL a mente del quale "Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione...". L'antinomia tra le due disposizioni normative in ordine ai termini di validità delle graduatorie concorsuali (l'art. 35, comma 5-ter, del TUPI – norma di carattere generale indirizzata a tutte le Amministrazioni indicate nell'art. 1, comma 2, delle "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" – e l'art. 91, comma 4, del TUEL - norma di carattere speciale indirizzata alle Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 1, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali") è risolta dal principio *lex posterior generalis non derogat priori specialis*. In altri termini, essendo il criterio cronologico recessivo rispetto a quello di specialità, la modifica della norma di carattere generale non produce effetto rispetto alla norma di carattere speciale, con la conseguenza che la legge di bilancio 2020 introduce un doppio binario in merito ai termini di scadenza delle graduatorie concorsuali: per le Amministrazioni statali di cui all'art. 1, comma 2, TUPI vale il disposto del citato art. 35 e l'efficacia sarà limitata a due anni (con decorrenza dall'approvazione della graduatoria), mentre per le Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 1, TUEL permane il regime previsto del citato art. 91 e l'efficacia sarà di tre anni (con decorrenza dalla pubblicazione della graduatoria)>>.

In merito al possibile utilizzo delle graduatorie si segnala inoltre l'articolo 17 comma 1-bis del decreto legge n.162/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n.8/2020, ai sensi del quale per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel

medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ovvero anche per i posti istituiti successivamente all'approvazione delle graduatorie.

Rimane confermato quanto previsto dall'articolo 3, comma 61, ultimo periodo, della legge n.350/2003 prevedente la possibilità per le amministrazioni pubbliche di effettuare assunzioni anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate, e che tale possibilità è specificatamente disciplinata dall'articolo 60 del Regolamento per l'accesso agli impieghi dell'Ente.

La giurisprudenza in merito alla prevalenza dell'utilizzo delle graduatorie approvate in seguito a pubblico concorso rispetto all'avvio delle procedure di mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo n.165/2001 appare contrastata; in particolare circa la prevalenza dell'uso delle graduatorie vedasi: Corte dei Conti Sardegna deliberazione n.54/2016/PAR; Consiglio di Stato, sezione n.3, sentenza 5230/2016; TAR Sardegna n.330/2013; circa la prevalenza della mobilità vedasi: Consiglio di Stato, sezione n.5, sentenza 3677/2016; tuttavia da ultimo la Corte di Cassazione, sezione Lavoro, con la sentenza n.12559/2017 ha riaffermato la priorità della mobilità sullo scorrimento delle graduatorie.

8. Fabbisogno del personale

8.1 Quote di riserva

Nella determinazione del fabbisogno del personale anche le Amministrazioni pubbliche sono tenute al rispetto delle quote di riserva previste dalle disposizioni di legge in materia, rilevando in specie la legge n.68/1999 recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" ed in particolare:

- l'articolo 1, comma 1, a norma del quale, tra l'altro, la presente legge si applica:
 - alle persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettivo, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento, accertata dalle competenti commissioni per il riconoscimento dell'invalidità civile in conformità alla tabella indicativa delle percentuali di invalidità per minorazioni e malattie invalidanti approvata, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 23 novembre 1988, n. 509, dal Ministero della sanità;
 - alle persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento, accertata dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL) in base alle disposizioni vigenti;
 - alle persone non vedenti o sordomute, di cui alle leggi 27 maggio 1970, n. 382, e successive modificazioni, e 26 maggio 1970, n. 381, e successive modificazioni;
 - alle persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n. 915, e successive

modificazioni;

- l'articolo 3, comma 1, a norma del quale, tra l'altro, i datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 nella seguente misura: a) sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
- l'articolo 18, comma 2, a norma del quale in attesa di una disciplina organica del diritto al lavoro degli orfani e dei coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763, è attribuita in favore di tali soggetti una quota di riserva, sul numero di dipendenti dei datori di lavoro pubblici e privati che occupano più di cinquanta dipendenti, pari a un punto percentuale e determinata secondo la disciplina di cui all'articolo 3, commi 3, 4 e 6, e all'articolo 4, commi 1, 2 e 3, della presente legge; la predetta quota è pari ad un'unità per i datori di lavoro, pubblici e privati, che occupano da cinquantuno a centocinquanta dipendenti; le assunzioni sono effettuate con le modalità di cui all'articolo 7, comma 1.

In merito all'attuazione di quanto previsto dalla legge n.68/1999, come da ultimo emendata dal decreto legislativo 14 settembre 2015, n.151, si segnalano:

- la direttiva n.1/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette", specificante in particolare le modalità di calcolo della base di computo e delle quote di riserva;
- il decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali n.43 dell'11/03/2022, con il quale sono state approvate, ai sensi dell'articolo 1 del medesimo decreto legislativo 14 settembre 2015, n.151, le Linee Guida in materia di collocamento mirato delle persone con disabilità.

La spesa per le categorie protette, nei limiti di quella necessaria a garantire il rispetto delle citate quote d'obbligo, non soggiace ai vigenti limiti di spesa per il personale dipendente e non rileva pertanto ai fini del rispetto dei parametri di cui all'articolo 1, comma 557-quater della legge n.296/2006.

Sulla base dei dati al 31/12/2023 la posizione del Comune di Sestu rispetto alle sopra richiamate disposizioni risulta essere la seguente:

Sezione 1		Base di computo
A	N. dipendenti in pianta organica (escluso segretario generale)	104
	N.dipendenti al 31/12/2023 (escluso segretario e compresi T.D. con contratto >6 mesi)	101
B	A dedurre: dirigenti e/o responsabili di settore	7

	riduzione tenuto conto dei dipendenti in regime di part-time	-1
	lavoratori appartenenti Polizia locale (esclusi amministrativi)	19
	lavoratori già computabili in quota di riserva (Tot. Sez.3)	5
	personale comando/distacco out – aspettativa non retribuita art.110 Tuel	2
Totale base di computo		67
Sezione 2	Quote di riserva previste dalla legge	
C	Disabili (7% base di computo – art.1 L.68/1999): Invalidi Civili, del Lavoro, ecc.	4,69
D	Cat. protette (1% personale – art.18 L.68/1999): Orfani, Vedove guerra, Profughi, ecc.	0,67
Sezione 3	Dipendenti in forza imputabili a quote di riserva	
E	N. dipendenti assunti o computabili in qualità di disabili (lett.C – Sezione 2)	4
F	N. dipendenti assunti o computabili in qualità di categorie protette (lett.D – Sezione 2)	1
Sezione 4	Scoperture quote di riserva (al 31/12/2023)	
G	N. posti scoperti nell'ambito delle riserve previste per i disabili (=C-E)	0,69
H	N. posti scoperti nell'ambito delle riserve previste per le categorie protette (=D-F)	0

A riguardo si segnala che ai fini del rispetto della quota di riserva prevista per i disabili con determinazione n.1120 del 20/09/2023 è stato indetto specifico concorso pubblico riservato ai medesimi nel profilo professionale di "collaboratore amministrativo", definito in data 14/02/2024 con determinazione n.134 recante l'approvazione della relativa graduatoria definitiva.

Per effetto dell'immissione in servizio della risorsa utilmente collocatasi nella predetta graduatoria, programmata per il prossimo 1 Marzo 2024 in esito alla definizione dei controlli di rito, il Comune di Sestu garantisce il rispetto integrale delle quote di riserva previste dalla legge n.68/1999, come sopra rappresentato.

8.2 Programmazione

8.2.1 Programmazione assunzioni a tempo indeterminato

Per effetto delle considerazioni che precedono e segnatamente dei limiti finanziari richiamati nelle pertinenti sezioni della presente e delle prospettive di incremento della spesa per il personale legate alla nuova stagione dei rinnovi contrattuali, la programmazione per il triennio 2024/2026 sarà improntata alla prudenza per i conti ed al consolidamento delle posizioni già previste, prevedendosi al momento sostanzialmente, fatta eccezione per la definizione delle assunzioni completamente eterofinanziate, il mero turnover del personale che andrà a cessare nel periodo di riferimento, con qualche eccezione, nel rispetto delle [quote di riserva](#) evidenziate nel precedente paragrafo 8.1.

Tenuto conto delle disposizioni in materia di copertura delle posizioni vacanti riepilogate nel [paragrafo 7](#) della presente, si definisce la programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato presso l'Amministrazione comunale di Sestu per il triennio 2024/2026 come da risultanze allegate sotto la lettera "F" per costituirne parte integrante e sostanziale.

E' in ogni caso autorizzata, per ciascuna delle annualità 2024/2026, la sostituzione del personale che dovesse cessare nel periodo di riferimento o comunque la ricopertura di posizioni resesi vacanti con analoghe figure professionali, anche a seguito di cambio di profilo professionale da parte di personale di ruolo per ricopertura di altre posizioni vacanti, senza maggiori costi per l'Ente, mediante l'utilizzo, previo esperimento del tentativo di ricollocamento di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs.165/2001, delle graduatorie in possesso dell'Ente, ovvero in subordine, alternativamente, o utilizzo di graduatorie in corso di validità cedute in uso previo convenzionamento da altre amministrazioni locali, secondo le procedure regolamentari previste, ovvero tramite specifici concorsi pubblici.

8.2.2 Programmazione assunzioni flessibili

In relazione alle assunzioni con contratto di natura flessibile il legislatore è intervenuto nel tempo per limitare tali modalità di acquisizione del personale nelle pubbliche amministrazioni al fine di contrastare il fenomeno del precariato.

Rilevano in tale ambito:

- l'articolo 36, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001 a norma del quale le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza che si applica al solo personale reclutato secondo le procedure di cui all'articolo 35, comma 1, lettera b), del presente decreto. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina

ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non e' possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali. Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato;

- l'articolo 9, comma 28, del decreto-legge n.78/2010, convertito dalla legge n.122/2010, come modificato dall'articolo 16, comma 1-quater del decreto legge n.113/2016, convertito con modificazioni dalla legge n.160/2016, a norma del quale:
 - a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

suddette limitazioni costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano gli enti locali, non applicandosi tuttavia agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge n.296/2006 nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente; resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

- sono in ogni caso escluse dalle suddette limitazioni le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo n.267/2000.

Come acclarato con delibera di Giunta n.204 del 13/11/2012 la spesa sostenuta nel 2009 per l'effettuazione di assunzioni con contratto flessibile da parte dell'Amministrazione comunale è stata pari ad euro 269.835,68.

Particolare rilievo ha assunto negli anni la possibilità offerta dal Codice della Strada in merito all'effettuazione di assunzioni c.d. stagionali finanziate con le risorse di cui all'articolo 208 del Codice stesso; in merito all'assoggettabilità di queste ultime ai vigenti limiti di spesa in materia di personale sussistono differenti posizioni; in particolare secondo la Corte dei Conti sezione Emilia Romagna non rientrerebbero nei limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge n.78/2010 (cfr. parere n.130/2015); secondo la sezione regionale per la Campania (cfr. parere n.54/2018) rientrerebbero sia nei limiti dell'articolo 9, comma 28, del decreto-legge n.78/2010 sia in quelli più generali dell'articolo 1, comma 557, della Legge n.296/2006); di tale ultimo avviso anche la sezione regionale per la Puglia (cfr. parere n.141/2018); la sezione Autonomie della Corte dei Conti, nella delibera n.13/2015/INPR, al paragrafo 6.3 dell'allegato destinato ai comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, inserisce tra le componenti della spesa di personale da dedurre le spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada; tale ultima indicazione è stata seguita dall'Amministrazione comunale anche nella determinazione della spesa media del personale per il triennio 2011/2013 ai sensi dell'articolo 1, comma 556, della legge n.296/2006.

Rileva poi, nella programmazione assunta di recente dal Comune, la disciplina dei contratti di somministrazione di lavoro, richiamandosi in merito quanto previsto dall'articolo 52 del

Contratto collettivo nazionale di lavoro del 21/05/2018 e dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo n.81/2015; tale fattispecie contrattuale risulta attualmente impiegata soltanto per garantire servizi per conto terzi, con particolare riferimento ad alcuni interventi delegati all'Ente ad opera dell'INPS, con assegnazione di specifiche risorse a copertura integrale degli oneri relativi e, pertanto, con sterilizzazione della relativa spesa ai fini del rispetto da parte del Comune dei vigenti vincoli in materia.

Infine si segnala l'opportunità prevista dall'articolo 3-ter del decreto legge 22 aprile 2023, n.44 e dal correlato decreto ministeriale attuativo del 26 dicembre 2023, a norma del quale, tra l'altro:

- fino al 31 dicembre 2026, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali esercitabili, in relazione ai rispettivi ordinamenti, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia, possono assumere, con contratto di lavoro a tempo determinato di apprendistato di durata massima di trentasei mesi, giovani laureati individuati su base territoriale mediante avvisi pubblicati nel portale del reclutamento (www.inpa.gov.it) della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, in deroga a quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 e dall'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;
- alla scadenza dei contratti, in presenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e della valutazione positiva del servizio prestato, il rapporto di lavoro si trasforma in rapporto a tempo indeterminato nei limiti delle facoltà assunzionali già utilizzate;
- per i comuni, le unioni di comuni, le province e le città metropolitane, la predetta percentuale è incrementata al 20 per cento delle facoltà assunzionali esercitabili e, comunque, per almeno una unità; fermo restando il rispetto dei principi generali di reclutamento del personale stabiliti dall'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in relazione alle specifiche finalità formative del contratto e al fine di ridurre i tempi di accesso all'impiego con riferimento alle assunzioni previste dal presente articolo, non si applicano le procedure di mobilità previste dagli articoli 34, comma 6, e 34-bis del citato decreto legislativo n. 165 del 2001. Alle assunzioni di cui al presente comma si applica quanto previsto in materia di adeguamento dei limiti dei trattamenti economici accessori del personale dall'ultimo periodo del comma 1-bis e dall'ultimo periodo del comma 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

Per quanto concerne segnatamente la programmazione di tale tipologia di assunzioni per il triennio 2024/2026 si conferma la tendenza degli ultimi anni volta a ridurre al minimo il loro utilizzo, essendo state previste le sole assunzioni a tempo determinato eterofinanziate ovvero finanziate coi proventi dell'articolo 208 del Codice della strada per far fronte a picchi di lavoro legati alle stagionalità.

In merito alle assunzioni a tempo determinato programmate per l'anno 2023 si evidenzia che per mero errore materiale, nell'ambito di un'assunzione finanziata dalla RAS per chiamata nominativa di soggetto coinvolto in procedura di licenziamento collettivo, è stato indicato (rif.programmazione n.4), come profilo professionale di attribuzione quello di "specialista tecnico" afferente all'area dei funzionari di cui al comparto Funzioni locali,

laddove al soggetto deve, per specifica previsione di legge regionale, essere applicato l'equivalente profilo con applicazione di CCNL di natura privatistica; il dipendente è stato quindi assunto in qualità di "ingegnere ambientale", 2° livello CCNL Terziario Confcommercio; in tal senso deve intendersi modificato il dettaglio di cui alla correlata voce programmatica inserita nella deliberazione n.226 del 14/12/2023; nella programmazione relativa al triennio 2024/2026 viene prevista la possibile proroga della medesima figura professionale subordinatamente all'assegnazione delle ulteriori e pertinenti risorse dal parte della Regione Autonoma della Sardegna.

Tenuto conto delle considerazioni che precedono viene definita la programmazione delle assunzioni con contratto di lavoro flessibile secondo le specifiche indicate nell'allegato "F".

9. Asseverazioni e documentazione allegata.

Ai fini della definizione della programmazione in parola, sono effettuate in questo paragrafo le previste attestazioni di legge in merito al rispetto dei vari parametri richiamati nelle varie sezioni della presente relazione.

Quanto al rispetto dell'articolo 1, comma 557-quater della legge n.296/2006 si conferma che la spesa derivante dall'assunta programmazione, tenuto conto delle esclusioni di legge e di quelle definite dalla Magistratura contabile e dai competenti organi della Ragioneria generale dello Stato, come riepilogate nel paragrafo 4.2 della presente, si colloca entro i limiti dell'analogo spesa media rilevata nel triennio 2011/2013, come da risultanze allegate sotto la lettera "G" per costituirne parte integrante e sostanziale.

Quanto alla spesa complessiva per le assunzioni flessibili, riportata nel medesimo allegato "G", tenuto conto della neutralità finanziaria di quella riconducibile ai lavoratori somministrati da applicare al programma finanziato dall'INPS denominato Home Care Premium nonché dell'assunzione di un dipendente per n.8 mesi mediante utilizzo degli specifici fondi assegnati dalla Regione Autonoma della Sardegna, Direzione Generale della Protezione Civile, Servizio Pianificazione e Coordinamento emergenze, tutti avviati nel corso del 2023 in virtù della previgente programmazione, assicura il rispetto dei limiti di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge n.78/2010, convertito con modificazioni dalla legge n.122/2010, quantificabili per l'Ente in complessivi euro 269.835,68 come acclarato con delibera di Giunta n.204 del 13/11/2012.

Si richiama la previsione di cui all'articolo 4, comma 5, del CCNL 2019/2021 il quale, nell'ambito delle relazioni sindacali, stabilisce che debbano essere oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'articolo 6 del decreto legislativo n.165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS; l'informazione deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

Si segnalano infine le seguenti procedure di controllo previste dal legislatore con riferimento alla programmazione della spesa di personale anche degli enti locali, ovvero in particolare:

- l'articolo 19, comma 8, della legge n.448/2001, a norma del quale gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge n.449/1997 e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

- l'articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019 a norma del quale il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio conseguente all'assunta programmazione del fabbisogno deve essere asseverato dall'organo di revisione;

Ai sensi della suesposta normativa è stato acquisito il relativo parere favorevole dell'Organo di revisione, agli atti.

Si demanda quindi al competente Ufficio Personale l'adozione di ogni atto consequenziale alla definizione dell'assunta programmazione.



COMUNE DI SESTU

(CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI)

PIANO DELLE ATTIVITA' 2024-2026

Distribuzione, carenze ed esuberanti del personale per Ufficio e Procedimento

Settore: 1	Affari generali, organi istituzionali, Appalti e contratti, Politiche sociali	Totale unità assegnate					
		N.	Area	Profilo professionale			
Responsabile:	dott.ssa Sandra Licheri	1	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)			

U.1	Ufficio Politiche Sociali	1	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
		3	Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)
		2	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
		1	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

1	Macro attività/procedimento: <i>Interventi a favore di anziani, disabili e famiglie in difficoltà Interventi a favore di anziani, disabili e famiglie in difficoltà</i>	N. accessi anno – N. Istanze pervenute - N. casi in carico	4285	Stabile	0,76	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					2	Funz.		Funz.		Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)
					1,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,5	Op.Es.	0,5	Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Sportello Servizio Sociale	N. accessi anno	1000	Stabile	0,14	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,5	Funz.		Funz.		Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)
					0,3	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		annuale									

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	RDCI/REIS/Contributi economici /Contrasto povertà / Bonus Idrico /Integrazione retta inserimenti struttura	N. Istanze pervenute	1200	In Diminuzione	0,16	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,5	Funz.		Funz.		Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)
					0,3	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,5	Op.Es.	0,5	Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		annuale									

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Assistenza domiciliare/servizio educativo scolastico/Piani legge 162/98/programma ritornare a casa/P.S.S.di Riabilitazione globale /Trasporto alunni disabili/Rapporti con il Giudice tutelare	N. casi in carico	626	In aumento	0,2	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,5	Funz.		Funz.		Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)
					0,3	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		annuale									

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Legge 13/89/ Legge 431/98 - Legge Regionale 8/99 - Legge 9/2004 - Prestazioni sociali agevolate	N. casi in carico	650	In aumento	0,26	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,5	Funz.		Funz.		Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)
					0,3	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		annuale									

2	Macro attività/procedimento:	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	<i>Interventi a favore di minori e famiglie</i>	N. casi in carico	1330	In aumento	0,74	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					1	Funz.		Funz.		Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)
					0,8	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,5	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Asilo Nido e Centro per bambini e genitori/Centro Giovani/Animazione estiva/Nidi Gratis	n. richieste pervenute	534	In aumento	0,32	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,5	Funz.		Funz.		Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)
					0,4	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		annuale									
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Educativa domiciliare; affidamenti familiari; Inserimenti in struttura; Programma prendere il volo; Collaborazione Tribunale minorenni; Collaborazione Tribunale ordinario; Contrasto alla dispersione scolastica; Contributi Centri estivi	Casi in carico	600	In Aumento	0,42	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,5	Funz.		Funz.		Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)
					0,4	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,5	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		annuale									

Settore: 1	Affari generali, organi istituzionali, Appalti e contratti, Politiche sociali	Totale unità assegnate			
		N.	Area	Profilo professionale	
U.2	Ufficio Affari Generali e Istituzionali	3	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
		2	Op.	Operatore generico (ex ctg.A)	

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

1 Macro attività/procedimento: <i>Organi Istituzionali - Consiglio</i>	N. Consiglieri	20	Stabile	0,049	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,5	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
				0,52	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Convocazioni - Assistenza sedute consiliari - registrazioni sedute	N. Consigli	20	Stabile	0,008	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,3	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:											

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Status amministratori - indennità - giustificazioni -	N. Consiglieri	20	Stabile	0,04	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:											

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Raccolta atti originali e archiviazione	n. delibere consiliari	60	Stabile	0,001	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,22	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:											

2 Macro attività/procedimento: <i>Organi istituzionali - Sindaca e Giunta</i>	n. Amministratori	7	Stabile	0,06	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,45	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Convocazioni - sedute	N. sedute	150	Stabile	0,006	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:											

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Indennità - controllo presenze - giustificazioni	n. Amministratori	7	Stabile	0,045	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:											

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Rimborso oneri datore di lavoro - versamento contributi	n. Amministratori	8	In aumento	0,008	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:											

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Raccolta e archiviazione atti deliberativi	n. Delibere	250	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:											

e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Trasparenza Amministratori	n. pubblicazioni sito istituzionale	60	Stabile	0,001	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:											

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	
3 Macro attività/procedimento: Affidamento di lavori, servizi o forniture >euro 40.000,00 con procedura aperta	n. affidamenti effettuati	5	Stabile	0,06	Funz.		Funz.		Funz.	
				1,3	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
a Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
predisposizione dei documenti di gara d'appalto	n. documenti di gara d'appalto	20	Stabile	0,02	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,4	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:										
b Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
gestione della fase di ricevimento delle offerte	n. offerte presentate	35	Stabile	0,02	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,4	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:										
c Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
nomina commissione	numero atti predisposti	3	Stabile	0,02	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,3	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:										
d Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
procedura di gara- pubblicazioni risultati - comunicazione avvenuta aggiudicazione - stipula contratto	n. procedure gestite	25	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:										

Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	N.	Area	N.	Area	N.	Area	
	2	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	3	Funz.		Funz.		Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)
	7	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
TOTALI GENERALI TOTALI GENERALI	1	Op.Es.	0,5	Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	2	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

Settore: 2	Servizi finanziari e tributi	Totale unità assegnate			
		N.	Area	Profilo professionale	
Responsabile:	dott.ssa Alessandra Sorce	1	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	

U.1	Ufficio Servizi finanziari	1	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
		5	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
		2	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						Profilo professionale
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

1	Macro attività/procedimento:	N. controlli annuali contabile e sulla copertura finanziaria degli atti dirigenziali e degli organi politici.	~3000	In aumento	0	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
<i>Controllo amministrativo-contabile sugli atti</i>	0,6				Istr.	0,3	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
	0,1				Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
	Adempimenti istruttori, quali, controlli della disponibilità contabile nei capitoli del bilancio, acquisizione di documenti, pareri, etc...	numeri atti istruiti su base annua	~ 3500	In aumento		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,2	Istr.	0,1	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:	giornaliera							

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
	Trasmissione atti per la verifica della regolarità contabile al responsabile del settore	numeri atti istruiti su base annua	~ 3000	In aumento		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,2	Istr.	0,1	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:	giornaliera							

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
	Espletamento dei dispositivi stabiliti negli atti (Es. aggiornamento delle scritture contabili...)	numeri atti istruiti su base annua	~ 3000	In aumento		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,2	Istr.	0,1	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,1	Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:								

2	Macro attività/procedimento:	Numero pagamenti effettuati	~ 14500	In aumento	0	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
<i>Istruzione contabile sugli atti degli impegni di spesa e pagamenti vari</i>	0,45				Istr.	0,4	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
	0,9				Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
	Controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali necessari;	Emissione dei mandati di pagamento effettuati annualmente	~ 14500	In aumento		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,1	Istr.	0,2	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,1	Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:	giornaliera							

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
	Emissione dei mandati di pagamento; trasmissione al Tesoriere.	Verifica della cassa in relazione ai mandati effettuati	~ 14500	In aumento		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,15	Istr.	0,1	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,8	Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:	giornaliera							

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
	Verifica e controllo telematico Equitalia S.p.A. di tutti i pagamenti per somme superiori ai 5.000 euro. Informazioni ai creditori.	Verifica e controllo Equitalia SPA	~ 6000	Stabile		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,1	Istr.	0,05	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:	giornaliera							

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
	Verifica di cassa e delle partite vincolate	Verifica della cassa in relazione ai mandati effettuati e riscontro tra i mandati con partita vincolata e la Tesoreria	~ 4500	In aumento		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
						Istr.	0,05	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:	Trimestrale							

e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
	Rapporti con la tesoreria in relazione ad eventuali problemi con l'emissione dei mandati di pagamento	Rapporti telefonici con la tesoreria	~ 20	Stabile		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,1	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:	giornaliera							

Piano delle attività 2024/2026		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
		Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
					N.	Area	N.	Area	N.	Area	
3	Macro attività/procedimento:	Numero reversali effettuate	~ 10500	In aumento	0	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
<i>Istruzione contabile sugli atti di accertamento di entrata e incasso delle somme versate</i>					0,9	Istr.	0,5	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					1	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale			
Controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali necessari;		Numero reversali effettuate annualmente	~ 10500	In aumento		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: giornaliera					0,3	Istr.	0,2	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,1	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale			
Emissione delle reversali di incasso e trasmissione al Tesoriere.		Numero reversali effettuate annualmente	~ 11000	In aumento		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: giornaliera					0,2	Istr.	0,05	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,6	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale			
ufficio ragioneria e altri uffici per la corretta informazione sui versamenti pervenuti nei		N. c/c dell'Ente	7	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: giornaliera					0,2	Istr.	0,1	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,2	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale			
Gestione e incasso delle somme iscritte a ruolo e riscosse dall'agenzia delle entrate		Elaborazione dei bonifici con i prospetti dei ruoli	~ 5	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: mensile					0,1	Istr.	0,1	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,1	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale			
Rapporti con la tesoreria in relazione ad eventuali problemi con l'emissione delle reversali d'incasso		Rapporti telefonici con la tesoreria	~ 20	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Istruttore direttivo amm.vo cont.le (D1)
Termine/Cadenza: giornaliera					0,1	Istr.	0,05	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (C1)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

6	Macro attività/procedimento:		Importo piccole spese autorizzate da regolamento	~ €. 14000	Stabile	0,05	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Economato					0,5	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						0	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
a	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Predisposizione del mandato di anticipazione del fondo economale e dei mandati di reintegro del fondo			Numero dei mandati effettuati	~ 55	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: periodico						0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
b	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Fornitura di beni e servizi di modico valore che presuppongono un pagamento per pronto cassa			Numero dei buoni economali effettuati	~ 50	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: periodico						0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
c	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Predisposizione dell'atto di impegno delle spese economali da integrare all'occorrenza			Numero atti	~ 5	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: periodico						0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
d	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Reintegro del fondo economale e restituzione dell'anticipazione ricevuta			N. reintegri effettuati	~ 5	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: Trimestrale						0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
e	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Resa del conto dell'agente contabile			Predisposizione e della delibera di Giunta con allegati	1	Stabile	0,05	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: annuale						0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	
7 Macro attività/procedimento:	Costo complessivo annuale di beni e servizi occorrenti agli uffici comunali	~	Stabile	0,1	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Provveditorato				1,2	Istr.	0,1	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
				0	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
a Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Predisposizione files indicanti il fabbisogno annuale dell'Amministrazione	Numero files riepilogativi del fabbisogno generale	~ 20	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: annuale				0,1	Istr.	0,03	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
b Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Attivazione delle procedure telematiche di acquisto – Convezioni CAT Sardegna, ODA sul MEPA, etc...	Numero affidamenti diretti	~ 8	Stabile	0,05	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: bimestrale				0,1	Istr.	0,02	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
c Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Controllo sulla regolare fornitura dei beni e servizi acquistati e liquidazione delle fatture	Numero fatture liquidate	~ 30	Stabile	0,05	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: bimestrale				0,5	Istr.	0,025	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
d Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Consegna agli uffici dei beni acquistati	Predisposizione e di un prospetto di consegna	~ 3	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: bimestrale				0,5	Istr.	0,025	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
8 Macro attività/procedimento:	Rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione.		Stabile	1,4	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Bilancio di previsione, conto consuntivo e documenti allegati				0,25	Istr.	0,2	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
				0	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
a Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Predisposizione degli allegati al bilancio di previsione	Numero allegati al bilancio di previsione	40	Stabile	0,28	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: annuale				0,05	Istr.	0,05	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
b Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Predisposizione documento Unico di Programmazione e aggiornamento (DUP)	Produzione del DUP	2	Stabile	0,28	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: annuale				0,05	Istr.	0,05	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
c Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Predisposizione degli allegati al conto consuntivo	Numero allegati al conto consuntivo	12	Stabile	0,28	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza:				0,05	Istr.	0,05	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
d Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Variazioni di bilancio	Numero variazioni al bilancio di previsione	~ 15	Stabile	0,28	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: periodiche				0,05	Istr.	0,05	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
e Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Verifica del rispetto degli equilibri di bilancio e del vincolo di finanza pubblica	Numero verifiche	~ 12	Stabile	0,28	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: annuale				0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Settore: 2	Servizi finanziari e tributi	Totale unità assegnate			
		N.	Area	Profilo professionale	
U.2	Ufficio Tributi	1	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
		4	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
		1	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						Profilo professionale
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	
1 Macro attività/procedimento: Elaborazione lista di carico tassa rifiuti	Caricamento denunce	~ 3000	Seleziona da elenco	0,15	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				1,55	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
				0,7	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Caricamento anagrafiche nuovi contribuenti	N. nuovi contribuenti	~ 500	Seleziona da elenco	Funz.	Funz.	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: quotidiano				0,25 Istr.	Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,2 Op.Es.	Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Istruttoria e caricamento denunce di iscrizione, variazione, cancellazione, agevolazione	N. denunce/anno	~ 3000	Seleziona da elenco	Funz.	Funz.	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: quotidiano				0,25 Istr.	Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,15 Op.Es.	Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Gara d'appalto per l'individuazione del soggetto incaricato della spedizione degli avvisi di pagamento	N. affidamenti	1	Stabile	0,025 Funz.	Funz.	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: biennale				Istr.	Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					Op.Es.	Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Elaborazione, estrazione lista di carico, trasmissione al soggetto incaricato della spedizione, verifica indirizzi plichi inesitati, ...	n. contribuenti TARI	~ 9300	Seleziona da elenco	Funz.	Funz.	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: annuale				0,25 Istr.	Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,15 Op.Es.	Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Istruttoria istanze di rimborso/discarico, effettuazione conguagli, emissione elenchi suppletivi	n. pratiche lavorate variabili in funzione del momento in cui viene emessa la lista di carico principale	~ 50	Seleziona da elenco	0,1 Funz.	Funz.	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: annuale				0,25 Istr.	Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,1 Op.Es.	Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

f	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	elaborazione solleciti di pagamento contribuenti morosi	n. contribuenti morosi	~ 1500	Seleziona da elenco	0,025 Funz.	Funz.	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: annuale				0,5 Istr.	0 Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,1 Op.Es.	Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

g	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Riversamento tributo provinciale	n. riversamenti	2	Seleziona da elenco	Funz.	Funz.	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: periodico				0,05 Istr.	Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					Op.Es.	Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	
2 Macro attività/procedimento:										
Attività di accertamento tributi comunali	n. avvisi notificati/anno	~ 3000	Selezione da elenco	0,65	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				1,15	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
				0,2	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
a Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Istruttoria posizioni a debito, bonifica errori presenti in banca dati	numeri atti istruiti su base annua	~ 500	Selezione da elenco	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: 31/12 del 5° anno successivo all'anno di imposta				0,3	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
				0,05	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
b Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Emissione avvisi di accertamento	n. avvisi notificati/anno	~ 3000	Stabile	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: annuale				0,3	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
				0,05	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
c Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Predisposizione avvisi per la notifica previa verifica delle anagrafiche	n. avvisi	~ 1500	Stabile	0,05	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,3	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
				0,05	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
d Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Esercizio dell'autotutela, istruttoria istanze di reclamo/mediazione/ricorso, istruttoria istanze di rateazione	n. atti	~ 300	Stabile	0,2	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: legge/regolamento				0,25	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
				0,05	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
e Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Registrazione pagamenti, iscrizione a ruolo avvisi non pagati, gestione rapporti con Agenzia delle Entrate Riscossione	n. adempimenti	~ 5	Stabile	0,2	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: periodico					Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

3	Macro attività/procedimento:			Stabile	0	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	<i>Riscossione diretta dei tributi comunali</i>				0,7	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						0	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Importazione versamenti F24 da Agenzia Entrate, verifica bollettini c/c/p, registrazione sul software gestionale	n. versamenti/anno	~ 80000	Stabile				Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: periodico				0,25	Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Bonifica versamenti anomali	n. versamenti anomali	~ 5000	Stabile				Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: periodico				0,2	Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Comunicazione periodica all'ufficio finanziario per l'incasso	n. comunicazioni	~ 20	Stabile				Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: periodico				0,25	Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Piano delle attività 2024/2026		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale															
		Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale									
					N.	Area	N.	Area	N.	Area										
4	Macro attività/procedimento:																			
	<i>Elaborazione lista di carico taxa rifiuti</i>	n. istanze/anno	~ 50	Seleziona da elenco	0,4	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)									
					0,4	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)									
					0,1	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)									
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale									
	Istruttoria istanze di rimborso, calcolo somme spettanti, redazione determinazione del responsabile	n. pratiche/anno	~ 50	Seleziona da elenco	0,25	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)									
	Termine/Cadenza: periodico				0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)									
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)									
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale									
	Comunicazione ai contribuenti del rimborso spettante/diniego istanza				0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)									
	Termine/Cadenza: periodico				0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)									
					0,1	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)									
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale									
	Comunicazione rimborsi sul Portale del Federalismo Fiscale				0,05	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)									
	Termine/Cadenza: bimestrale					Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)									
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)									
5	Macro attività/procedimento:																			
	<i>Istanze di insinuazione di crediti tributari nelle procedure concorsuali</i>	n. procedure concorsuali/anno	~ 10	Seleziona da elenco	0,2	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)									
					0,2	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)									
					0	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)									
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale									
	Istruttoria posizione debitoria contribuente soggetto a procedura concorsuale, emissione e notifica avvisi di liquidazione/accertamento				0,05	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)									
	Termine/Cadenza: 31/12 del 5° anno successivo all'anno di imposta				0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)									
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)									
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale									
	Redazione atto di insinuazione nel passivo e trasmissione al Tribunale				0,05	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)									
	Termine/Cadenza: scadenza procedura				0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)									
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)									
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale									
	Determinazione del funzionario responsabile	n. determinazioni	~ 10	Seleziona da elenco	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)									
	Termine/Cadenza:				0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)									
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)									
Servizi finanziari e tributi					Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale									
					3	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)									
TOTALI GENERALI					9	Istr.	2	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)									
					3	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)									

tot. 15

Piano delle attività 2024/2026		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						Profilo professionale
		Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		
					N.	Area	N.	Area	N.	Area	
3	Macro attività/procedimento:	N. interventi formativi annui	~20	Stabile	0,03	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Formazione del personale				0	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,45	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Quantificazione montante risorse annuali deputate alla formazione	N. quantificazioni fondo	1	Stabile	0,005	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: annuale					Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Predisposizione atti iscrizione ai corsi di aggiornamento professionale	N. interventi formativi annui	~20	Stabile	0,01	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: mensile					Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,2	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Liquidazione fatture relative ad interventi formativi	N. interventi formativi annui	~20	Stabile	0,01	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: mensile					Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,2	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Gestione rimborsi spese per partecipazione ad eventi formativi	N. procedimenti rimborso	4	Stabile	0,005	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: quadrimestrale					Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,05	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
4	Macro attività/procedimento:	N. personale amministrativo	~103	In aumento	0,02	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Sicurezza nei luoghi di lavoro				0,1	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,05	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Adempimenti in materia di visite periodiche sul personale (d.lgs.81/2008)	N. personale amministrativo	~103	In aumento	0,01	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: variabile				0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,05	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Formazione periodica in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	N. personale amministrativo	~103	In aumento	0,01	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: in base alla legge				0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
5	Macro attività/procedimento:	N. personale amministrativo	~103	In aumento	0,035	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Relazioni sindacali				0	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,15	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Quantificazione contingente permessi sindacali	N. determinazioni contingente all'anno	~1	Stabile	0,005	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: annuale					Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Gestione e rilevazione permessi sindacali	N. personale amministrativo	~103	In aumento	0,005	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: mensile					Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,05	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Adempimenti statistici per il DFP in materia di fruizione dei permessi sindacali	N. adempimenti annuali	12	Stabile	0,005	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: mensile					Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,05	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Convocazioni e gestione delegazioni trattanti	N. delegazioni all'anno	~6	Stabile	0,01	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: variabile					Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,05	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Deleghe sindacali – rilevazione annuale Aran	N. statistiche all'anno	1	Stabile	0,01	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: annuale					Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Piano delle attività 2024/2026		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						Profilo professionale
		Descrizione - Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		
					N.	Area	N.	Area	N.	Area	
6 Macro attività/procedimento:		N. personale amministrativo	~103	In aumento	0,355	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Amministrazione del personale					0,253	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
a Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Determinazione del fabbisogno del personale e della dotazione organica		N. atti (comprese variazioni)	~3	Stabile	0,08	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza: annuale						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
b Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Determinazione e gestione fondo salario accessorio		N. mensilità gestite	12	Stabile	0,08	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,17	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza: mensile						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
c Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Contratto collettivo decentrato integrativo utilizzo risorse		N. contratti all'anno	1	Stabile	0,055	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza: annuale						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
d Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Contratto collettivo decentrato integrativo normativo		N. mensilità gestite	12	Stabile	0,055	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza: triennale						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
e Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Predisposizione e gestione bilancio		N. mensilità gestite	12	Stabile	0,085	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,083	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Piano delle attività 2024/2026		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						Profilo professionale
		Descrizione - Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		
					N.	Area	N.	Area	N.	Area	
7 Macro attività/procedimento:		N. eventi previsti nell'anno	~15	In aumento	0,18	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Assunzioni e cessazioni del personale					0,3	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,15	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
a Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Procedure di reclutamento a tempo indeterminato (mobilità, concorsi, uso graduatorie)		N. procedure previste	4	Stabile	0,085	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza: annuale					0,1	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
b Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Procedure di reclutamento a tempo determinato (uso graduatorie, somministrazione, art.110 Tuel, ecc.)		N. procedure previste	1	Stabile	0,015	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza: annuale						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
c Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Cessazioni di personale (con gestione pensione)		N. procedure previste	4	Stabile	0,08	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza: annuale					0,05	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
d Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Tirocini		N. tirocini previsti	2	In aumento		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza: mensile						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Piano delle attività 2024/2026		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
		Descrizione - Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
					N.	Area	N.	Area	N.	Area	
8	Macro attività/procedimento:										
	Gestione giuridica del personale	N. personale amministrativo	~103	In aumento	0,05	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,2	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,1	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Interruzioni e Variazioni del rapporto di lavoro (aspettative, part time)	N. variazioni annuali (teoriche)	5	Stabile	0,015	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: 60 gg					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Gestione adempimenti L.68/1999 (disabili)	N. adempimenti annuali	1	Stabile	0,015	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: 31 gennaio					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Adempimenti in materia di incarichi esterni al personale (Perla PA)	N. incarichi definiti	~5	Stabile	0,005	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: a incarico				0,05	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Infortuni sul lavoro	N. eventi all'anno	~1	Stabile	0,005	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: al verificarsi evento				0,05	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	approvvigionamenti di beni e servizi necessari al personale	N. acquisti in un anno	~8	In aumento	0,01	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza:					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Settore: 3	Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura	Totale unità assegnate							
		N.	Area	Profilo professionale					
U.2	Ufficio Sistemi informatici	1	Funz.	Specialista informatico (ex ctg.D)					
		1	Istr.	Istruttore informatico (ex ctg.C)					

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione - Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

1 Macro attività/procedimento: <i>Assistenza informatica ai client</i>	N. interventi all'anno	~850	In aumento	0,005	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,3	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista informatico (ex ctg.D)
				0,6	Istr.	1	Istr.	0	Istr.	Istruttore informatico (ex ctg.C)

a Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Interventi sulle postazioni interne sulla base dei ticket di assistenza inoltrati dal personale dipendente Termine/Cadenza: giornaliero	N. ticket attivati in un anno	~850	In aumento	0,005	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,2	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista informatico (ex ctg.D)
				0,4	Istr.	1	Istr.		Istr.	Istruttore informatico (ex ctg.C)

b Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Installazione e configurazione di nuovi PC Termine/Cadenza: annuale	N. nuove installazioni e configurazioni	~20	In aumento		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista informatico (ex ctg.D)
				0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore informatico (ex ctg.C)

2 Macro attività/procedimento: <i>Gestione dei sistemi e degli apparati</i>	N. interventi o verifiche su base annua	~240	Stabile	0,015	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,45	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista informatico (ex ctg.D)
				0,4	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore informatico (ex ctg.C)

a Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Gestione del sito web Termine/Cadenza: giornaliera	N. interventi o verifiche su base annua	~200	Stabile	0,015	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,05	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista informatico (ex ctg.D)
				0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore informatico (ex ctg.C)

b Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Verifica funzionamento, integrità e sicurezza apparati server Termine/Cadenza: giornaliera	N. interventi o verifiche su base annua	~240	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista informatico (ex ctg.D)
				0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore informatico (ex ctg.C)

c Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Verifica funzionamento, integrità e sicurezza apparati di rete e sistemi di comunicazione Termine/Cadenza: giornaliera	N. interventi o verifiche su base annua	~240	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,15	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista informatico (ex ctg.D)
				0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore informatico (ex ctg.C)

d Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Verifica backup Termine/Cadenza: giornaliera	N. verifiche su base annua	~240	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,15	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista informatico (ex ctg.D)
				0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore informatico (ex ctg.C)

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori			Rilevazione personale						
	Descrizione - Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

3 Macro attività/procedimento: <i>Approvvigionamento dei componenti necessari al mantenimento o allo sviluppo dell'infrastruttura informatica comunale</i>	N. acquisti in un anno	~20	Stabile	0,025	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,25	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista informatico (ex ctg.D)
				0,2	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore informatico (ex ctg.C)

a Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Procedure di acquisto di beni e servizi inerenti l'informatica mediante gara Termine/Cadenza: annuale	N. gare in un anno	~2	Stabile	0,01	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista informatico (ex ctg.D)
				0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore informatico (ex ctg.C)

b Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Procedure di acquisto di beni e servizi inerenti l'informatica mediante affidamento diretto Termine/Cadenza: annuale	N. affidamenti in un anno	~18	Stabile	0,015	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				0,15	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista informatico (ex ctg.D)
				0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore informatico (ex ctg.C)

Settore: 3	Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura	Totale unità assegnate							
		N.	Area	Profilo professionale					
U.3	Ufficio protocollo e notifiche	2	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)					
		2	Op.Es.	Messo comunale (ex ctg.B)					

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						Profilo professionale
	Descrizione - Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

1	Macro attività/procedimento: Gestione protocollo informatico	N. pezzi gestiti su base annua	37900	In aumento	0,02	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					2	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
					0	Op.	0	Op.	0	Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Protocollo documenti/comunicazioni in ingresso	N. pezzi gestiti su base annua	~35200	In aumento	0,005	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					1,8	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
						Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
	Termine/Cadenza: giornaliera										

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Affrancatura e imbustamento corrispondenza in uscita	N. pezzi gestiti su base annua	~2700	In diminuzione		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,1	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
						Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
	Termine/Cadenza: giornaliera										

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Gestione del servizio in appalto spedizione della posta dell'Ente	N. affidamenti su base annua	1	Stabile	0,015	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,1	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
						Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
	Termine/Cadenza: annuale										

2	Macro attività/procedimento: Gestione notifiche	N. pezzi su base annua	~3150	Stabile	0,005	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					1,995	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Messo comunale (ex ctg.B)
					0	Op.	0	Op.	0	Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Esecuzione notifiche per l'Ente nel territorio comunale	N. notifiche su base annua	~2500	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					1,83	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Messo comunale (ex ctg.B)
						Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Esecuzione notifiche per conto terzi e gestione adempimenti correlati	N. notifiche su base annua	~650	In aumento	0,005	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,165	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Messo comunale (ex ctg.B)
						Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

3	Macro attività/procedimento: Gestione deposito atti presso la casa comunale (artt.140-143 Cpc)	N. depositi all'anno	~1400	Stabile	0,005	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,005	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Messo comunale (ex ctg.B)
					0	Op.	0	Op.	0	Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Presenza in carico elenchi deposito processati dagli addetti alla riscossione	N. elenchi all'anno	25	Stabile	0,005	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,001	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Messo comunale (ex ctg.B)
						Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Consegna atti depositati ai cittadini	N. atti consegnati all'anno	~500	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,004	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Messo comunale (ex ctg.B)
						Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

Settore: 3	Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura	Totale unità assegnate							
		N.	Area	Profilo professionale					
U.4	Ufficio Attività produttive, commercio e agricoltura	1	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)					
		2	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)					

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						Profilo professionale
	Descrizione - Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

1	Macro attività/procedimento:	N. pratiche istruite su base annua	~500	Stabile	0,645	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Attività produttive ed economiche				1,6	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: giornaliera				0	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Verifiche dei requisiti soggettivi pratiche commercio	N. verifiche attivate su base annua	>800	Stabile	0,22	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: giornaliera				0,8	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Verifiche dei requisiti oggettivi pratiche commercio	N. verifiche attivate su base annua	~500	Stabile	0,24	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: giornaliera				0,6	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Provvedimenti inibitori/Richiesta integrazioni-interlocazioni L.241/90	N. provvedimenti su base annua	~20	Stabile	0,13	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: non prevedibile				0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Commissioni di pubblico spettacolo	insediamenti Commissioni e su base	~5	In diminuzione	0,055	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza: su richiesta					Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	

2	Macro attività/procedimento:		N. autorizzazioni gestite	~280	In diminuzione	0,06	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	<i>Attività della caccia</i>					0,2	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						0	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
a	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Emissione dei fogli venatori		N. fogli rilasciati all'anno	~280	In diminuzione	0,055	Funz.		Funz.		Funz.		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: annuale					0,15	Istr.		Istr.		Istr.		Istr.
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
b	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Rendicontazione annuale della cacciagione		N. rendicontazioni all'anno	1	Stabile	0,005	Funz.		Funz.		Funz.		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: annuale					0,05	Istr.		Istr.		Istr.		Istr.
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
3	Macro attività/procedimento:		N. pratiche all'anno (aperture e variazioni)	~10	In diminuzione	0,215	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	<i>Circoli privati</i>					0,125	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (C1)
						0	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
a	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Istruttoria pratiche apertura, variazione e cessazione		N. pratiche all'anno	~10	Stabile	0,11	Funz.		Funz.		Funz.		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza:					0,075	Istr.		Istr.		Istr.		Istr.
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
b	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Provvedimenti inibitori		N. procedimenti	~7	Stabile	0,105	Funz.		Funz.		Funz.		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza:					0,05	Istr.		Istr.		Istr.		Istr.
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Settore: 4	Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	Totale unità assegnate			
		N.	Area	Profilo professionale	
Responsabile:	dott. Pier Luigi Deiana	1	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	

U.1	Servizi Demografici	1	Funz.	Specialista attività culturali (ex ctg.D)
		2	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
		3	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
		1	Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

1	Macro attività/procedimento: Servizio Elettorale	Eventuali comizi che saranno convocati nel triennio	3776	In aumento	0	Funz.	0		0	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,27	Funz.	0		0	Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,04	Istr.	0		0	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,072	Op.Es.	0		0	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
					0,02	Op.	0		0	Operatore generico (ex ctg.A)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Aggiornamento e revisione dinamica delle liste elettorali	Aggiornamenti liste (cambi di residenza, acquisto/perdita diritto di voto,...)	1005	In diminuzione	0	Funz.			Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,04	Funz.			Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,005	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,009	Op.Es.			Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
					0	Op.			Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:	semestrale								

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Aggiornamento e revisione semestrale delle liste elettorali	Aggiornamenti liste (iscrizione diciottenni e cancellazione irreperibili)	241	In diminuzione	0	Funz.			Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,04	Funz.			Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,005	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,009	Op.Es.			Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
					0	Op.			Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:	semestrale								

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Aggiornamento e revisione straordinaria delle liste elettorali	Aggiornamenti liste (cambi di residenza, acquisto/perdita diritto di voto,...)	30	In diminuzione	0	Funz.			Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,04	Funz.			Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,005	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,01	Op.Es.			Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
					0	Op.			Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:	in occasione di elezioni								

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali	Certificati	123	In diminuzione	0	Funz.			Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,03	Funz.			Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,006	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,011	Op.Es.			Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
					0,02	Op.			Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:	indefinita								

e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori	Richieste	118	In diminuzione	0	Funz.			Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,04	Funz.			Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,006	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,011	Op.Es.			Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
						Op.			Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:	annuale								

f	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Rilascio tessere elettorali	Tessere rilasciate (nuovi iscritti e duplicati)	0	In diminuzione	0	Funz.			Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0	Funz.			Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0	Op.Es.			Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
					0	Op.			Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:	indefinita								

g	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Aggiornamento albo giudici popolari	Nominativi aggiunti/eliminati	259	In diminuzione	0	Funz.			Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,04	Funz.			Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,006	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,011	Op.Es.			Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
					0	Op.			Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:	biennale								

h	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Statistiche servizio elettorale (dati relativi a iscrizioni e cancellazioni elettori, da inserire in piattaforma daitweb del Ministero dell'Interno)	Rilevazione dati iscrizioni /cancellazioni liste elettorali	2000	Stabile	0	Funz.			Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,04	Funz.			Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,007	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,011	Op.Es.			Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
					0	Op.			Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:	semestrale								

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	
3 Macro attività/procedimento:				0,05	Funz.	0		0		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Servizio Stato Civile		849	In aumento	0,18	Funz.	0		0		Specialista attività culturali (ex ctg.D)
				0,55	Istr.	0		0		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
				0,82	Op.Es.	0		0		Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
				0,15	Op.	0		0		Operatore generico (ex ctg.A)
				0			0		0	

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
	Registrazione degli eventi di nascita, pubblicazioni, matrimonio, morte, cittadinanza, unione civile, divorzio, separazione, disposizioni anticipate di trattamento (DAT), e relativi aggiornamenti	Atti	812	Stabile	0	Funz.			Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
					0,13	Funz.				Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,275	Istr.				Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,41	Op.Es.				Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
					0,075	Op.				Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:		annuale								

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
	Reperibilità Stato Civile per atti di morte nei giorni di chiusura del Comune (festivi, prefestivi, festivi infrasettimanali, ecc.)	Interventi	37	In diminuzione	0,05	Funz.			Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
					0,05	Funz.				Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,275	Istr.				Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,41	Op.Es.				Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
					0,075	Op.				Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:		annuale								

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	
4 Macro attività/procedimento:				0,002	Funz.	0		0		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Leva militare		300	In aumento	0,05	Funz.	0		0		Specialista attività culturali (ex ctg.D)
				0,04	Istr.	0		0		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
				0,06	Op.Es.	0		0		Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
				0,05	Op.	0		0		Operatore generico (ex ctg.A)
				0			0		0	

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
	Leva militare (formazione liste di leva)	Iscrizioni nelle liste	100	Stabile	0,002	Funz.			Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
					0,025	Funz.				Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,02	Istr.				Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,03	Op.Es.				Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
					0,025	Op.				Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:		annuale								

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
	Richiesta (ad altri Comuni) e rilascio certificati di nascita	Certificati	200	In aumento	0	Funz.			Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
					0,025	Funz.				Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,02	Istr.				Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,03	Op.Es.				Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
					0,025	Op.				Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:		annuale								

Settore: 4	Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	Totale unità assegnate			
		N.	Area	Profilo professionale	
U.3	Biblioteca	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

1	Macro attività/procedimento:			0,318	Funz.	0		0		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	<i>Biblioteca</i>	29148	In diminuzione	0		1	Istr.	0		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
				0		0		0		
				0		0		0		

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Iscrizione e riabilitazione utenti al servizio bibliotecario e gestione variazioni.	Utenti	475	In diminuzione	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0		0,111	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0						

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Gestione prestito libri, riviste e DVD	Prestiti	12000	In aumento	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0		0,112	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0						

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Servizio reference (consultazione libri, riviste, collegamenti informatici e multimediali per la ricerca) e assistenza al pubblico	Consultazioni	6650	In aumento	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0		0,111	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0						

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Accessi alla mediateca e all'archivio storico	Accessi	1600	In aumento	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0		0,111	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0						

e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Realizzazione attività culturali finalizzate alla promozione e valorizzazione dei servizi bibliotecari (mostre, laboratori, visite guidate delle scuole, progetti di promozione alla lettura, presentazione libri, ecc.)	Iniziative	92	In aumento	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
		Partecipanti	2600		0		0,111	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0						

f	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Predisposizione bandi di gara per l'affidamento dei servizi di potenziamento della biblioteca, per la fornitura di giornali e riviste, per la fornitura di libri. Acquisti vari (cancelleria speciale, film in dvd,...). Determine di Impegni di spesa, ordini di libri, liquidazioni	Atti adottati	20	In aumento	0,15	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0		0,111	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0						

g	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Registrazione, catalogazione, classificazione, soggettazione dei libri, riviste, DVD)	Beni	2850	In aumento	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0		0,111	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0						

h	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Prestiti interbibliotecari con reciprocità	Prestiti	61	In aumento	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0		0,111	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0						

i	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Interfaccia virtuale per le comunicazioni con gli utenti tramite social network (facebook, instagram)	Iscritti	2800	In aumento	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0		0,111	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0						

Settore: 4	Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	Totale unità assegnate					
		N.	Area	Profilo professionale			
U.4	Ufficio Contenzioso	1	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)			

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

1	Macro attività/procedimento:				0,209	Funz.	0		0		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	<i>Ufficio Contenzioso</i>		51	In aumento							

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Nomina difensore dell'Ente per le cause legali di nuova instaurazione (compresi impegni di spesa e liquidazioni)	Cause legali	16	In aumento	0,063	Funz.		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:	annuale						

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Istruttoria debiti fuori bilancio per i casi di soccombenza con condanna alle spese o condanna al pagamento di somme a favore di terzi	Delibere di Consiglio Comunale	0	In diminuzione	0	Funz.		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:	annuale						

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Istruttoria pratiche risarcimento danni cagionati da terzi a beni comunali, pratiche relative a eventi atmosferici, furti, atti vandalici ai danni di beni comunali, ecc.	Pratiche	6	In aumento	0,073	Funz.		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:	annuale						

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Gestione fase contenzioso pratiche risarcimento danni richiesti da terzi per responsabilità civile dell'Ente, con nomina legale proposto della Compagnia di Assicurazione.	Delibere di Giunta di nomina legale	0	In diminuzione	0	Funz.		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:	annuale						

e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Stipula polizze assicurative dell'Ente (autoparco, beni immobili, ecc.)	Polizze	29	Stabile	0,073	Funz.		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:	annuale						

2	Macro attività/procedimento:				0,075	Funz.	0		0		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	<i>Licenze di pubblico spettacolo</i>		14	Stabile							

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Rilascio autorizzazioni di pubblico spettacolo, previa istruttoria complessa (che può comportare anche la convocazione della commissione comunale o provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo)	Istanze istruite	14	In aumento	0,075	Funz.		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:	annuale						

3	Macro attività/procedimento:				0,074	Funz.	0		0		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	<i>Gestione pratiche cimiteriali</i>		120	Stabile							

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Rilascio concessione loculi e aree cimiteriali	Concessioni	120	In aumento	0,074	Funz.		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:	annuale						

4	Macro attività/procedimento:				0,062	Funz.	0		0		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Rateizzazione pagamento tariffa concessione loculi/aree cimiteriali	Rateizzazioni	2	In aumento	0		0		0		
					0		0		0		

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Rinnovo concessioni scadute	Rinnovi	23	In aumento	0,062	Funz.		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:	Indeterminata						

Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso				Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
SETTORE 4 – TOTALI GENERALI				2	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				1	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista attività culturali (ex ctg.D)
				6	Istr.	1	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
				4	Op.Es.	0		0		Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
				1	Op.	0		0		Operatore generico (ex ctg.A)
				14		1		0		

Settore: 5	Polizia locale	Totale unità assegnate					
		N.	Area	Profilo professionale			
Responsabile:	Giorgio Desogus	1	Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)			

U.1	Polizia locale	3	Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)			
		15	Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)			
		2	Funz.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
		Tot.		21			

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

1	Macro attività/procedimento: Viabilità / controllo del territorio	Quantità delle attività di Polizia Stradale	2500	In aumento	0,6	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)
					5,9	Istr.	2	Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)

a	Processo/Endo-procedimento Attività seguente al presidio del territorio (viabilità servizio appiedato/automontato)	Indicatore numero di accertamenti effettuati	N. 2200	Volumi In aumento	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
					0,1	Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)
					2,1	Istr.	1,5	Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)
						Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		giornaliero										

b	Processo/Endo-procedimento rilevazione sinistri stradali	Indicatore numero dei sinistri rilevati	N. 55	Volumi Stabile	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
					0,1	Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)
					0,6	Istr.	0,1	Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)
						Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		annuale										

c	Processo/Endo-procedimento Accertamenti e verifiche di Polizia Stradale	Indicatore numero dei controlli effettuati	N. 120	Volumi In aumento	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
					0,1	Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)
					1,2	Istr.	0,2	Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)
						Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		settimanale										

d	Processo/Endo-procedimento controlli regolarità documentale (assicurazioni revisioni circolazione)	Indicatore numero veicoli controllati	N. 65	Volumi Stabile	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
					0,1	Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)
					1,2	Istr.	0,2	Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)
						Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		mensile										

e	Processo/Endo-procedimento Attività seguenti a sequestri, veicoli rubati, assistenza lavori, disinfezioni	Indicatore numero degli interventi effettuati	N. 60	Volumi Stabile	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
					0,2	Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)
					0,8	Istr.		Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)
						Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		mensile										

Piano delle attività 2024/2026		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale														
		Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale								
					N.	Area	N.	Area	N.	Area									
4	Macro attività/procedimento:																		
	Vigilanza Edilizia	numero controlli effettuati	30	Stabile	0,3	Funz.		Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)					
					0,4	Istr.		Istr.		Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)					
						Istr.		Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)					
	a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale							
		Verifiche urbanistiche e attività seguenti	numero accertamenti effettuati	15	Stabile	0,1	Funz.		Funz.		Funz.		Istruttore direttivo di vigilanza (ctg.D)						
		Termine/Cadenza: semestrale				0,2	Istr.		Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ctg.C)						
							Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ctg.C)						
	b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale							
		Attività di polizia giudiziaria	numero attività effettuate	15	In aumento	0,2	Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)						
		Termine/Cadenza: settimanale				0,2	Istr.		Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)						
							Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)						
5	Macro attività/procedimento:																		
	Polizia Ambientale	numero controlli effettuati	360	Stabile	0,4	Funz.		Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)					
					1,9	Istr.	1	Istr.		Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)					
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)					
	a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale							
		Accertamenti per difformità nel conferimento di rifiuti	numero controlli effettuati	80	In aumento	0,1	Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)						
		Termine/Cadenza: settimanale				0,5	Istr.	1	Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)						
							Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)						
	b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale							
		Accertamenti per abbandono veicoli e/o discarica rifiuti	numero controlli effettuati	100	Stabile	0,1	Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)						
		Termine/Cadenza: settimanale				0,8	Istr.		Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)						
							Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)						
	c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale							
		Controlli per ridurre il randagismo, l'omessa custodia e omessa microchippatura	numero controlli effettuati	60	Stabile	0,1	Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)						
		Termine/Cadenza: settimanale				0,3	Istr.		Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)						
							Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)						
	d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale							
		organizzazione campagne di microchippatura gratuita	numero animali microchippat	120	Stabile	0,1	Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)						
		Termine/Cadenza: Annuale				0,3	Istr.		Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)						
						0,1	Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)						

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

7	Macro attività/procedimento: <i>Ufficio verbali – centrale operativa</i>	numero pratiche gestite	4650	Stabile	0,3	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)
					1,2	Istr.	1	Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
	Caricamento verbali e preavvisi e predisposizione lotti per postalizzazione	numero atti lavorati	2200	In aumento		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)	
					0,4	Istr.	1	Istr.	Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)
						Istr.		Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		annuale								

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
	Iscrizione ruolo	numero verbali iscritti a ruolo	150	Stabile	0,1	Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)	
					0,2	Istr.		Istr.	Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)
						Istr.		Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		semestrale								

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
	Gestione accertamenti entrate extra-tributarie (sanzioni)	numero accertamenti gestiti	2250	In aumento	0,1	Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)	
					0,4	Istr.		Istr.	Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)
						Istr.		Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		annuale								

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
	Ordinanze ingiunzione per sanzioni RPU	numero ordinanze emesse	20	In diminuzione	0,1	Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)	
					0,1	Istr.		Istr.	Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)
						Istr.		Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		annuale								

e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
	Persi/ritrovati	numero pratiche gestite	30	Stabile		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)	
					0,1	Istr.		Istr.	Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)
						Istr.		Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		annuale								

Piano delle attività 2024/2026		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale														
		Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale								
					N.	Area	N.	Area	N.	Area									
8	Macro attività/procedimento:																		
	Polizia Amministrativa sez. 2	numero pratiche gestite	2070	In aumento	0,1	Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)							
					2	Istr.		Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)							
					0,3	Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)							
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale								
	Accertamenti anagrafici	numero accertamenti effettuati	1350	In aumento		Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)							
					0,8	Istr.		Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)							
						Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)							
	Termine/Cadenza:	annuale																	
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale								
	Rilascio pareri (apertura accessi carrabili, stalli disabili e certificazione area sparo)	numero pareri rilasciati	60	In aumento		Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)							
					0,3	Istr.		Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)							
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)							
	Termine/Cadenza:	settimanale																	
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale								
	Autorizzazioni temporanee occupazioni suolo pubblico	numero autorizzazioni rilasciate	120	In aumento	0,1	Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)							
					0,2	Istr.		Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)							
					0,2	Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)							
	Termine/Cadenza:	settimanale																	
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale								
	Interventi a seguito di esposti-segnalazioni Relazioni di servizio	numero istanze pervenute	140	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)							
					0,2	Istr.		Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)							
						Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)							
	Termine/Cadenza:	settimanale																	
e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale								
	Notifiche	numero notifiche effettuate	400	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)							
					0,5	Istr.		Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)							
						Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)							
	Termine/Cadenza:	settimanale																	
Polizia locale					Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale								
					4	Funz.		Funz.		Funz.		Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)							
TOTALI GENERALI					15	Istr.	5	Istr.		Istr.		Agente di polizia locale (ex ctg.C)							
					2	Istr.	1	Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)							

Settore: 6	Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	Totale unità assegnate			
		N.	Area	Profilo professionale	
Responsabile:	ing.Giuseppe Pinna	1	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	

U.1	Ufficio Servizi tecnologici e manutentivi	1	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
		1	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
		1	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
		2	Op.	Operatore tecnico (ex ctg.A)

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

1	Macro attività/procedimento: <i>Gestione servizi di manutenzione (immobili, strade, illuminazione pubblica)</i>	n. appalti	6	Stabile	0,65	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,45	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,25	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					1,5	Op.	0	Op.	0	Op.	Operatore tecnico (ex ctg.A)

a	Processo/Endo-procedimento programmazione delle esigenze	Indicatore n. appalti	N. 6	Volume Stabile	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
					0,2	Funz.		Funz.		Funz.		Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,15	Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.		Op.		Op.		Operatore tecnico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:												

b	Processo/Endo-procedimento Affidamento dei servizi	Indicatore n. appalti	N. 6	Volume Stabile	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
					0,2	Funz.		Funz.		Funz.		Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,15	Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.		Op.		Op.		Operatore tecnico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:												

c	Processo/Endo-procedimento Gestione/controllo dei servizi	Indicatore n. appalti	N. 6	Volume Stabile	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
					0,15	Funz.		Funz.		Funz.		Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.		Op.		Op.		Operatore tecnico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:												

d	Processo/Endo-procedimento amministrazione diretta interventi manutentivi su immobili e infrastrutture stradali	Indicatore n. interventi/annuo	N. 700	Volume In aumento	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
					0,1	Funz.		Funz.		Funz.		Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore tecnico (ex ctg.C)
						Istr.		Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					1,5	Op.		Op.		Op.		Operatore tecnico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:												

Settore: 6	Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	Totale unità assegnate					
		N.	Area	Profilo professionale			
U.2	Ufficio Ambiente	2	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)			

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

1	Macro attività/procedimento: <i>Gestione del servizio di igiene urbana (raccolta, trasporto, spazzamento, smaltimento, recupero)</i>	Euro/annuo (arrotondato)	2700000	In aumento	0	Funz.	0,5	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					1,4	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	gestione del servizio di raccolta, trasporto, spazzamento	Euro/annuo (arrotondato)	2100000	In aumento		0,2	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:				0,5	Istr.	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
								Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	smaltimento e recupero rifiuti	Euro/annuo (arrotondato)	900000	In aumento		0,2	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:				0,5	Istr.	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
								Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	accertamento di entrata	Euro/annuo (arrotondato)	240000	In aumento		0,1	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:				0,2	Istr.	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
								Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	gestione delle convenzioni	n.	16	In aumento			Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:				0,2	Istr.	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
								Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)

2	Macro attività/procedimento: <i>Gestione del servizio di manutenzione del verde pubblico</i>	Euro/annuo (arrotondato)	240000	In aumento	0	Funz.	0,3	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,45	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	programmazione delle esigenze	Euro/annuo (arrotondato)	240000	In aumento		0,15	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:				0,15	Istr.	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
								Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	affidamento del servizio	Euro/annuo (arrotondato)	240000	In aumento		0,1	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:				0,15	Istr.	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
								Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Gestione/controllo del servizio	Euro/annuo (arrotondato)	240000	In aumento		0,05	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:				0,15	Istr.	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
								Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)

Piano delle attività 2024/2026		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
		Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
					N.	Area	N.	Area	N.	Area	
3	Macro attività/procedimento:				0	Funz.	0,2	Funz.	0	Funz.	
	<i>Protezione Civile</i>	Euro/annuo (arrotondato)	40000	Stabile	0,15	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0		0				
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Gestione appalto di reperibilità	Euro/annuo (arrotondato)	40000	Stabile		Funz.	0,1	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:				0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Istanze del cittadino	n. richieste/annui	60	Stabile		Funz.	0,05	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:				0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Interventi in situ	n. richieste/annui	60	Stabile		Funz.	0,05	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:				0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)

Piano delle attività 2024/2026		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
		Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
					N.	Area	N.	Area	N.	Area	
3	Macro attività/procedimento:				0	Funz.	0,2	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	<i>Protezione Civile</i>	Euro/annuo (arrotondato)	40000	Stabile	0,15	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0		0				
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Gestione appalto di reperibilità	Euro/annuo (arrotondato)	40000	Stabile		Funz.	0,1	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:				0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Istanze del cittadino	n. richieste/annui	60	Stabile		Funz.	0,05	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:				0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Interventi in situ	n. richieste/annui	60	Stabile		Funz.	0,05	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:				0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)

Settore: 6		Edilizia Pubblica, Infrastrutture, Strade, Ambiente e Servizi Tecnologici			Totale unità assegnate					
					N.	Ctg.	Profilo professionale			
U.3	Edilizia pubblica e infrastrutture				2	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)			
					1	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
					1	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)			
					1	Op.	Operatore generico (ex ctg.A)			

Piano delle attività 2024/2026		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
		Descrizione - Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
					N.	Area	N.	Area	N.	Area	
1	Macro attività/procedimento:				2	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	<i>Gestione delle opere pubbliche: dalla fase della programmazione alla fase dell'affidamento dei lavori</i>	Euro	22.000.000,00	In aumento	0,2	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,5	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,2	Op.	0	Op.	0	Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Affidamento incarico di progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza	CUP/CIG	30	In aumento	0,45	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:				0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,025	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	approvazione progettazione (fattibilità tecnica – economica, definitiva, esecutiva)	CUP/CIG	50	In aumento	0,65	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:				0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,05	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Indizione lavori	CUP/CIG	25	In aumento	0,4	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:					Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,025	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	affidamento dei lavori	CUP/CIG	25	In aumento	0,4	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:					Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,05	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	stipula scritture private	CUP/CIG	25	In aumento	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Termine/Cadenza:				0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,05	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						Profilo professionale
	Descrizione - Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

2	Macro attività/procedimento:				0,5	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	<i>Gestione delle opere pubbliche: dalla fase dell'esecuzione</i>	n. opere/annue	25	In aumento	0,25	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,3	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,2	Op.	0	Op.	0	Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	controlli in corso di esecuzione	n. /annuo	130	In aumento	0,2	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza:				0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,05	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	liquidazioni SAL/spese tecniche	n. /annuo	100	In aumento	0,05	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza:				0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,05	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	approvazioni perizie	n. /annuo	15	In aumento	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza:				0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,05	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Collaudo lavori o approvazione certificato di regolare esecuzione	n. /annuo	30	In aumento	0,15	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza:				0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,05	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

3	Macro attività/procedimento:				0	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	<i>Monitoraggi: BDAP – MOP, SIMOI, ANAC, ISPRA, RAS, TRIENNALE,</i>	CUP		Seleziona da elenco	0,45	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,1	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,15	Op.	0	Op.	0	Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	ricerca dei dati	CUP	303	In aumento		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza:				0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,1	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	caricamento dei dati	CUP	303	In aumento		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,25	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza:				0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,05	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

Piano delle attività 2024/2026		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale																		
		Descrizione - Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale												
					N.	Area	N.	Area	N.	Area													
4	Macro attività/procedimento:																						
	Richiesta di finanziamenti	n. richieste/annue	10	In aumento	0,5	Funz.	0	Funz.	0	Funz.									Specialista tecnico (ex ctg.D)				
					0,1	Istr.	0	Istr.	0	Istr.									Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)				
					0,1	Istr.	0	Istr.	0	Istr.									Istruttore tecnico (ex ctg.C)				
					0,45	Op.	0	Op.	0	Op.									Operatore generico (ex ctg.A)				
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale												
	predisposizione della documentazione	n. richieste/annue	10	In aumento	0,3	Funz.		Funz.		Funz.									Specialista tecnico (ex ctg.D)				
0,05					Istr.		Istr.		Istr.		Istr.		Istr.								Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)		
0,05					Istr.		Istr.		Istr.		Istr.		Istr.									Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
0,15					Op.		Op.		Op.		Op.		Op.									Operatore generico (ex ctg.A)	
	Termine/Cadenza:																						
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale												
	trasmissione della documentazione	n. richieste/annue	10	In aumento	0,1	Funz.		Funz.		Funz.									Specialista tecnico (ex ctg.D)				
0,05					Istr.		Istr.		Istr.		Istr.		Istr.								Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)		
					Istr.		Istr.		Istr.		Istr.		Istr.									Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
0,15					Op.		Op.		Op.		Op.		Op.									Operatore generico (ex ctg.A)	
	Termine/Cadenza:																						
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale												
	risposte ad eventuali chiarimenti		8	In aumento	0,1	Funz.		Funz.		Funz.									Specialista tecnico (ex ctg.D)				
0					Istr.		Istr.		Istr.		Istr.		Istr.								Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)		
0,05					Istr.		Istr.		Istr.		Istr.		Istr.									Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
0,15					Op.		Op.		Op.		Op.		Op.									Operatore generico (ex ctg.A)	
	Termine/Cadenza:																						
Settore Servizi tecnologici, manutenzioni e ambiente					Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale												
TOTALI GENERALI					4	Funz.	1	Funz.	0	Funz.										Specialista tecnico (ex ctg.D)			
					4	Istr.	0	Istr.	0	Istr.		Istr.		Istr.								Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
					2	Istr.	0	Istr.	0	Istr.		Istr.		Istr.									Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					2	Op.	0	Op.	0	Op.		Op.		Op.									Operatore tecnico (ex ctg.A)
					1	Op.	0	Op.	0	Op.		Op.		Op.									Operatore generico (ex ctg.A)

Settore: 7	Urbanistica, Edilizia privata, Suape	Totale unità assegnate			
		N.	Area	Profilo professionale	
Responsabile:	Ing. Antonio Fadda	1	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	

U.1	Ufficio Urbanistica, edilizia privata e patrimonio	1	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
		3	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
		1	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
		1	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori			Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione/ Tipo	N.	Volumi		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
					N.	Area	N.	Area	N.	Area	

1	Macro attività/procedimento:				0,35	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	<i> Variante piano urbanistico comunale legge regionale 1/2019</i>	n. varianti	1	Stabile	0,25	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,05	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
	redazione di un disciplinare del servizio	n. disciplinari	1	Stabile	0,1	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,1	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
	individuazione procedura di scelta del contraente e redazione determina a contrarre	n.procedure	1	Stabile	0,08	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
	post individuazione professionista o ATI di professionista – stipula del contratto di convenzione	n. professionisti da individuare	1	Stabile	0,05	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,03	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
	verifica fasi di elaborazione della variante attraverso incontri periodici e redazione dei verbali d'incontri	n. incontri periodici	5	Stabile	0,02	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,02	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
	Pubblicazione del Piano Avviso nel BURAS di deposito degli atti in segreteria	n. pubblicazioni	2	In aumento	0,01	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,05	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

f	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
	Esame osservazioni	n.esame osservazioni	1	Stabile	0,02	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,04	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

g	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
	Attestazione pubblicazione ed elenco osservazioni accolte o non accolte	n. attestazioni	1	Stabile	0,01	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

h	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
	Indizione e svolgimento conferenza di copianificazione art. 2 bis e art.20 comma 9 L.R. 1/2019	N. sedute e n. verbali	1	Stabile	0,05	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,05	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

i	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
	proposta di adozione definitiva Avviso nel BURAS di approvazione definitiva della variante al PUC	N.proposta deliberazione	2	In aumento	0,01	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,01	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza: annuale				0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

2	Macro attività/procedimento:										
	<i>Approvazione piani di lottizzazione legge regionale 1/2019</i>	N.piani previsti	3	Stabile	0,24	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,05	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,21	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,04	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	istruttoria tecnica	n. istruttorie	1	Stabile	0,1	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,01	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:					annuale	0	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	comunicazione esito istruttoria	n. comunicazioni	1	Stabile	0,02	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:					annuale	0,02	Op.Es.	0	Op.Es.		Op.Es.

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	endo procedimenti preliminari all'esame de Consiglio Comunale	n. endo procedimenti	2	Stabile	0,02	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:					annuale	0	Op.Es.	0	Op.Es.		Op.Es.

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	proposta delibera Consiglio	n. delibere	1	Stabile	0,02	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:					annuale	0	Op.Es.	0	Op.Es.		Op.Es.

e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Avviso per deposito atti per osservazioni e opposizioni	n. avvisi	1	Stabile	0,02	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (C1)
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:					annuale	0	Op.Es.	0	Op.Es.		Op.Es.

f	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	esame osservazioni e/o opposizioni	n. osservazioni	non quantificabile	Stabile	0,03	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:					annuale	0	Op.Es.	0	Op.Es.		Op.Es.

g	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	proposta delibera Consiglio per approvazione definitiva	n. proposte	1	Stabile	0,01	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:					annuale	0	Op.Es.	0	Op.Es.		Op.Es.

h	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	avviso nel BURAS di approvazione definitiva	n. inserzioni	1	Stabile	0,01	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:					annuale	0	Op.Es.	0	Op.Es.		Op.Es.

i	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	esito procedura ed adempimenti per stipula convenzione	n. comunicazioni	1	Stabile	0,01	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:					annuale	0,21	Op.Es.	0	Op.Es.		Op.Es.

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						Profilo professionale
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	
3 Macro attività/procedimento:				0,43	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
<i>Certificazioni e Concessioni/Autorizzazioni in materia urbanistica (C.D.U.,passi carrabili, numeri civici, suolo pubblico, idoneità alloggiativa, autorizzazioni cimiteriali)</i>	N. certificazioni su base annua	~400	Stabile	0,1	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
				0	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
				0,07	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
a Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
assegnazione istanza	N. certificazioni su base annua	~400	Stabile	0,01	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
				0	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
				0	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:	annuale			0	Op.Es.	0	Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
b Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
istruttoria	N. certificazioni su base annua	~400	Stabile	0,4	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
				0,1	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
				0	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:				0,05	Op.Es.	0	Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
c Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
rilascio e/o richiesta integrazione	N. certificazioni su base annua	~400	Stabile	0,02	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
				0	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
				0	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:				0,02	Op.Es.	0	Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

4	Macro attività/procedimento:	N controlli	~15	Stabile	0,54	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	<i>Attività di controllo sul territorio</i>				0,22	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,01	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
	Intervento a seguito di segnalazione – valutazioni sull' esposto e ricerca in atti dell'archivio della documentazione da porre in verifica	n. sopralluoghi e/o esito ad istanze	~15	Stabile	0,5	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
					0,04	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
					0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
					0,01	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
Termine/Cadenza:		annuale								

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
	sopralluogo in coordinamento con il comando di polizia locale	n. sopralluoghi e/o esito ad istanze	~15	Stabile	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
					0,04	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
					0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
					0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
Termine/Cadenza:		annuale								

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
	redazione verbale di sopralluogo e proposta adozione provvedimenti	sopralluoghi e/o esito ad istanze – repressione	~15	Stabile	0,02	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
					0,1	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
					0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
					0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
Termine/Cadenza:		annuale								

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
	Valutazione provvedimenti da adottare e trasmissione atti agli organi preposti ed emissione provvedimenti di repressione	sopralluoghi e/o esito ad istanze – repressione	~15	Stabile	0,02	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
					0,04	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
					0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
					0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
Termine/Cadenza:										

Piano delle attività 2024/2026		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale															
		Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale									
					N.	Area	N.	Area	N.	Area										
5	Macro attività/procedimento:																			
	<i>Gestione pratiche edilizia privata (istruttorie pratiche SUAPEE, Condoni, Accesso Atti)</i>	numero istanze o dichiarazioni in autocertificazione	~1400	Stabile	0,04	Funz.	1	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)									
					1,72	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)									
					1,27	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)									
					0,88	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)									
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale									
	controllo formale autodichiarazione certificativa	numero istanze o dichiarazioni in autocertificazione	~1400	Stabile	0	Funz.	0,5	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)									
					0	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)									
					0,06	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)									
	Termine/Cadenza: annuale				0,03	Op.Es.	0	Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)									
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale									
	istruttoria - proposta di parere	numero istanze o dichiarazioni in autocertificazione	~1400	Stabile	0,01	Funz.	0,25	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)									
					1,4	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)									
					0	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)									
	Termine/Cadenza: annuale				0	Op.Es.	0	Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)									
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale									
	emissione di parere	numero istanze o dichiarazioni in autocertificazione	~1400	Stabile	0,01	Funz.	0,25	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)									
					0,16	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)									
					0,01	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)									
	Termine/Cadenza: annuale				0	Op.Es.	0	Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)									
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale									
	controllo e determinazione contributo concessorio – emissione provvedimento di eventuale rateizzazione	numero istanze o dichiarazioni in autocertificazione	~400	Stabile	0,01	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)									
					0,16	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)									
					1	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)									
	Termine/Cadenza: annuale				0,4	Op.Es.	0	Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)									
e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale									
	attività amministrativa di comunicazioni all'utenza.	numero istanze o dichiarazioni in autocertificazione	~1400	Stabile	0,01	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)									
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)									
					0,2	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)									
	Termine/Cadenza: annuale				0,45	Op.Es.	0	Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)									

Settore: 7	Urbanistica, Edilizia privata, Suape	Totale unità assegnate					
		N.	Area	Profilo professionale			
U.2	Ufficio Suape	1	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)			
		1	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
		1	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)			

Piano delle attività 2024/2026	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						Profilo professionale
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

1	Macro attività/procedimento: <i>catalogazione interventi</i>	dichiarazioni in autocertificazioni	1175	Stabile	0,4	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					1	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,47	Istr.	1	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					1,66	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	controllo formale	dichiarazioni in autocertificazioni	1175	Stabile	0,1	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,3	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,02	Istr.	0,4	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					1,4	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		annuale									

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	trasmissione dichiarazione di autocertificazione agli Enti Terzi	dichiarazioni in autocertificazioni	1175	Stabile	0,2	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,2	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,01	Istr.	0,2	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:											

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	rilascio della ricevuta definitiva per gli interventi a zero giorni e a 30 gg.	dichiarazioni in autocertificazioni	1107	Stabile	0,05	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,2	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,04	Istr.	0,3	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,1	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:											

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Analisi-individuazione enti terzi- indizione conferenza- svolgimento conferenza in modalità asincrona e/o sincrona	conferenze di servizi	68	Stabile	0,05	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,3	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,4	Istr.	0,1	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,16	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:											

Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape					Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
TOTALI GENERALI					2	Funz.	1	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					1	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					2	Istr.	1	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					4	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					1	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

DETERMINAZIONE E UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024/2026

Tav.1

RIEPILOGO CAPACITA' ASSUNZIONALE COMPLESSIVA UTILIZZABILE A PARTIRE DAL 2020

Capacità assunzionale 2016 (resti inutilizzati del 100% cessati del 2015)	€ 0,00
Capacità assunzionale 2017 (resti inutilizzati del 75% cessati 2016)	€ 0,00
Capacità assunzionale 2018 (resti inutilizzati del 75% cessati 2017)	€ 0,00
Capacità assunzionale 2019 (resti inutilizzati del 100% cessati 2018)	€ 0,00
Capacità assunzionale 2020 (100% cessati 2019 non già utilizzati nel corso del 2019)*	€ 91.042,29
Capacità assunzionale 2020 (100% cessati 2020)*	€ 216.004,17
Totale	€ 307.046,45

* per i dettagli delle annualità indicate si rinvia ai dati consolidati esplicitati nei prospetti di cui alle programmazioni previgenti

Tav.2

ASSUNZIONI EFFETTUATE CON UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE

ANNO 2020

n.	Profilo professionale	data assunzione	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
1	Istr.Amm.cont.le (trasformazione da P.T.58,33% a T.P.) - budget 2019	01/02/2020	C	t.pieno	€ 8.477,37	€ 706,45	€ 9.183,82
1	Riassunzione operatore tecnico matr.300 - budget 2019	04/03/2020	A	t.pieno	€ 17.060,97	€ 1.421,75	€ 18.482,72
1	Istruttore tecnico (mancato rientro matr.183) - budget 2019	20/04/2020	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amm.vo cont.le (cessazione matr.87) - budget 2019	20/04/2020	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile (ex matr.63) - budget 19/20	06/05/2020	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amm.vo cont.le (cessazione matr.503 e 175) - budget 2020	01/09/2020	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amm.vo cont.le (ex matr.189) - budget 2020	01/09/2020	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore direttivo tecnico - budget 2020	01/09/2020	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Agente polizia locale - budget 2020	02/11/2020	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore tecnico (ex matr.184) - budget 2020	30/11/2020	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Agente polizia locale (reintegro dip. Matr.503) - budget 2020	23/01/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amm.vo cont.le (ex matr.181) - assunto matr.348 - budget 2020	23/08/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amm.vo cont.le (ex matr.187) - assunto matr.314 - budget 2020	23/08/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
Tot. Utilizzo capacità assunzionale nell'anno							€ 272.040,72
di cui relativa all'anno 2020 (cessati 2019)							€ 91.042,29
di cui relativa all'anno 2020 (cessati 2020)							€ 180.998,44
Residuo capacità assunzionale da riportare							€ 35.005,73

Tav.3

ANNO 2021

CAPACITA' ASSUNZIONALE (CESSATI 2020 PER LE QUOTE NON GIA' COMPUTATE NELLA CAPACITA' 2020)

n.	Profilo professionale	anno cessazione	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
1	riporto da Tav.7 (capacità residuale generata dalle cessazioni avvenute nel 2020 non già utilizzate nella medesima annualità)						€ 35.005,73
Tot. Costo cessati							€ 35.005,73
Capacità assunzionale (100% costo cessati 2020)							€ 35.005,73

CAPACITA' ASSUNZIONALE (CESSAZIONI 2021)
(utilizzabile previa cessazione dei dipendenti generanti la relativa capacità)

n.	Profilo professionale	data cessazione	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
1	Istruttore amm.vo cont.le (Ufficio Attività produttive, commercio, agricolt.) - matr.174	31/01/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	collaboratore professionale (Ufficio Affari generali ed istituzionali) - matr.12	31/03/2021	B3	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
1	Operatore amministrativo - messo (Ufficio protocollo e notifiche) - matr.4	31/05/2021	B1	t.pieno	€ 18.034,07	€ 1.502,84	€ 19.536,91
1	Istruttore direttivo tecnico (edilizia pubblica ed infrastrutture) - matr.191	31/08/2021	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Istruttore amm.vo cont.le (Ufficio Affari generali) - matr.192	28/09/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Operatore amministrativo - messo (Ufficio protocollo e notifiche) - matr.24	20/11/2021	B1	t.pieno	€ 18.034,07	€ 1.502,84	€ 19.536,91
Tot. Costo cessati							€ 127.785,18
Capacità assunzionale (100% costo cessati 2021)							€ 127.785,18

ASSUNZIONI

n.	Profilo professionale	data assunzione	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
1	Operatore amministrativo - messo (Ufficio protocollo e notifiche) - ex. Matr.4	19/04/2021	B1	t.pieno	€ 18.034,07	€ 1.502,84	€ 19.536,91
1	Istruttore amministrativo contabile (Ufficio Affari generali) - ex matr.12	23/08/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile (Attività produttive, commercio e agric.) matr.319	23/08/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore tecnico (Ufficio Ambiente) matr.339 (ex. Matr.188)	23/08/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore direttivo tecnico (edilizia pubblica ed infrastrutture) - matr.349 (ex matr.191)	30/09/2021	C	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Istruttore amm.vo cont.le (Ufficio Affari generali) - sostituzione matr.192	01/12/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
Tot. Utilizzo capacità assunzionale nell'anno							€ 131.674,64
di cui relativa all'anno 2020							€ 35.005,73
di cui relativa all'anno 2021							€ 96.668,91
Residuo capacità assunzionale da riportare							€ 31.116,27

ANNO 2022

CESSAZIONI		data	Ctg.	t.pieno/	Stipendio	13 ^a	Importo
n.	Profilo professionale	cessazione		part-time	tabellare	mensilità	annuo
1	Istruttore amministrativo contabile (Ufficio Appalti e contratti.) matr.148	17/01/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile (Ufficio Servizi finanziari) matr.137	31/01/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore direttivo informatico	31/01/2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Istruttore amministrativo contabile (Ufficio Servizi finanziari) matr.347	27/04/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	collaboratore professionale – Ufficio Politiche sociali (matr.65)	30/04/2022	B3	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
1	Istruttore tecnico (Ufficio Ambiente) matr.197	01/05/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	agente di polizia locale – matr.164	04/06/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	funzionario tecnico – Servizi tecnologici e manutentivi (matr.117)	31/07/2022	D3	t.pieno	€ 25.451,86	€ 2.120,98	€ 27.572,84
1	Istruttore direttivo amministrativo contabile - Suape (matr.21)	31/07/2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Istruttore amministrativo contabile (Urbanistica, matr.314)	31/08/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore direttivo tecnico (matr.161)	31/08/2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Istruttore direttivo tecnico (matr.6)	31/08/2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Istruttore amministrativo contabile (Servizi demografici) matr.142	29/09/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	operatore tecnico – Servizi tecnologici e manutentivi (matr.61)	30/09/2022	A	t.pieno	€ 17.060,97	€ 1.421,75	€ 18.482,72
1	Istruttore tecnico	01/11/2022	A	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	operatore tecnico – Servizi tecnologici e manutentivi (matr.300)	31/12/2022	A	t.pieno	€ 17.060,97	€ 1.421,75	€ 18.482,72

Tot. Costo cessati

€ 357.426,37

Capacità assunzionale (100% costo cessati)

€ 357.426,37

ASSUNZIONI		anno	Ctg.	t.pieno/	Stipendio	13 ^a	Importo
n.	Profilo professionale	assunzione		part-time	tabellare	mensilità	annuo
1	operatore amministrativo – messo (in luogo della ex matr.65 B3)	29/04/2022	B1	t.pieno	€ 18.034,07	€ 1.502,84	€ 19.536,91
1	operatore amministrativo – messo (Ufficio protocollo e notifiche) – ex. Matr.24	29/04/2022	B1	t.pieno	€ 18.034,07	€ 1.502,84	€ 19.536,91
1	Istruttore amministrativo contabile (Ufficio Servizi finanziari) matr.347	01/03/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore direttivo informatico	01/04/2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	collaboratore professionale – Ufficio Protocollo e notifiche	29/04/2022	B3	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
1	Istruttore amministrativo contabile (Ufficio Servizi finanziari) matr.395	28/04/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore direttivo amministrativo contabile – Suape	01/09/2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Istruttore direttivo tecnico (Servizi tecnologici e manutentivi – in luogo matr.117 ex D3)	01/09/2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Istruttore direttivo tecnico (Edilizia privata)	19/09/2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Istruttore direttivo tecnico (Ambiente)	27/09/2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Istruttore tecnico (edilizia privata)	28/09/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore tecnico (Lavori pubblici)	07/11/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	operatore tecnico – Servizi tecnologici e manutentivi (ex matr.61)	07/11/2022	A	t.pieno	€ 17.060,97	€ 1.421,75	€ 18.482,72

Tot. Utilizzo capacità assunzionale nell'anno

€ 286.267,09

di cui relativa all'anno 2021

€ 31.116,27

di cui relativa all'anno 2022

€ 255.150,82

Residuo capacità assunzionale da riportare

€ 102.275,55

* assunzioni non perfezionate alla data di adozione della presente programmazione

ANNO 2023

CESSAZIONI		data	Area	t.pieno/	Stipendio	13 ^a	Importo
n.	Profilo professionale	cessazione		part-time	tabellare	mensilità	annuo
1	operatore tecnico – Servizi tecnologici e manutentivi (matr.45)	31/01/2023	O	t.pieno	€ 17.060,97	€ 1.421,75	€ 18.482,72
1	operatore generico (Ufficio affari generali ed istituzionali)	23/04/2023	O	t.pieno	€ 17.060,97	€ 1.421,75	€ 18.482,72
1	collaboratore tecnico (Servizi tecnologici e manutentivi)	10/06/2023	OE	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
1	specialista informatico (matr.391)	30/06/2023	F	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Istruttore amm.vo cont.le - Polizia locale (matr.535)	30/06/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore tecnico – Lavori pubblici (matr.526)	31/07/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	collaboratore professionale (Servizi finanziari)	24/09/2023	OE	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
1	collaboratore professionale (Tributi)	26/09/2023	OE	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
1	collaboratore professionale (Protocollo e notifiche)	30/09/2023	OE	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
1	Istruttore amm.vo cont.le - Servizi demografici (matr.538)	01/11/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore tecnico – Servizi tecnologici e manutentivi (matr.186)	14/11/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amm.vo cont.le - Servizi finanziari (matr.533)	30/11/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	collaboratore professionale (Urbanistica)	28/12/2023	OE	t.pieno	€ 18.034,07	€ 1.502,84	€ 19.536,91

Tot. Costo cessati

€ 273.289,28

Capacità assunzionale (100% costo cessati)

€ 273.289,28

ASSUNZIONI		assunzione	Area	t.pieno/	Stipendio	13 ^a	Importo
n.	Profilo professionale			part-time	tabellare	mensilità	annuo
1	operatore tecnico – Servizi tecnologici e manutentivi (ex matr.45)	20/04/2023	O	t.pieno	€ 17.060,97	€ 1.421,75	€ 18.482,72
1	agente di polizia locale (ex matr.164)	20/04/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile (Affari generali) ex matr.148	26/04/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile (Servizi demografici) ex matr.142	26/04/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile (Servizi tecnologici e manutentivi)	21/04/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amm.vo cont.le - Polizia locale (matr.535)	21/04/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile (Servizi finanziari) matr.533	21/04/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile (Servizi finanziari) matr.537	21/04/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile (Edilizia privata) ex matr.314	11/06/2023	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	specialista informatico (ex matr.391)	01/09/2023	F	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Istruttore tecnico (lavori pubblici) ex matr.526	11/09/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	agente di polizia locale (ex matr.173 cambiata di profilo in istr.amm.vo cont.le)	25/09/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Collaboratore professionale (Protocollo e notifiche) ex matr.13	27/09/2023	OE	t.pieno	€ 18.034,07	€ 1.502,84	€ 19.536,91
1	Istruttore tecnico – Servizi tecnologici e manutentivi (ex matr.186)	29/12/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amm.vo cont.le - Servizi demografici (ex matr.538)	2023*	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile (Servizi finanziari) ex matr.533	2023*	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	collaboratore professionale (Urbanistica)	2023*	OE	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
1	collaboratore professionale (Tributi) L.68/1999	2023*	OE	t.pieno	-	-	-

Tot. Utilizzo capacità assunzionale nell'anno

€ 369.164,49

di cui relativa all'anno 2022

€ 102.275,55

di cui relativa all'anno 2023

€ 266.888,94

Residuo capacità assunzionale da riportare

€ 6.400,34

* non definite in corso d'anno, perfezionamento tralato nel 2024

Tav.6

ANNO 2024

CESSAZIONI		data	Area	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
n.	Profilo professionale	cessazione					
1	Operatore generico (per progressione verticale)	29/02/2024	O	t.pieno	€ 17.060,97	€ 1.421,75	€ 18.482,72
1	Istruttore amministrativo contabile (Comando Polizia locale)	31/03/2024	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	collaboratore amministrativo (Pubblica istruzione)	31/07/2024	OE	t.pieno	€ 18.034,07	€ 1.502,84	€ 19.536,91
1	collaboratore amministrativo (Servizi finanziari)	12/08/2024	OE	t.pieno	€ 18.034,07	€ 1.502,84	€ 19.536,91
Tot. Costo cessati							€ 79.595,95
Capacità assunzionale (100% costo cessati)							€ 79.595,95
ASSUNZIONI		anno	Area	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
n.	Profilo professionale	assunzione					
1	collaboratore amministrativo (Servizi demografici – per progressione verticale)	01/03/2024	OE	t.pieno	€ 18.034,07	€ 1.502,84	€ 19.536,91
1	Istruttore amministrativo contabile (Comando Polizia locale)	01/04/2024	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	collaboratore amministrativo (Pubblica istruzione)	01/08/2024	OE	t.pieno	€ 18.034,07	€ 1.502,84	€ 19.536,91
1	Istruttore amministrativo contabile (Servizi finanziari)	01/09/2024	OE	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
Tot. Utilizzo capacità assunzionale nell'anno							€ 83.152,64
di cui relativa all'anno 2023							€ 6.400,34
di cui relativa all'anno 2024							€ 76.752,29
Residuo capacità assunzionale da riportare							€ 2.843,65

Tav.7

ANNO 2025

CESSAZIONI		data	Area	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
n.	Profilo professionale	cessazione					
1	Operatore generico (Lavori Pubblici)	16/11/2025	O	t.pieno	€ 17.060,97	€ 2.843,50	€ 19.904,47
Tot. Costo cessati							€ 19.904,47
Capacità assunzionale (100% costo cessati)							€ 19.904,47
ASSUNZIONI		anno	Area	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
n.	Profilo professionale	assunzione					
Tot. Utilizzo capacità assunzionale nell'anno							€ 0,00
di cui relativa all'anno 2024							
di cui relativa all'anno 2025							€ 0,00
Residuo capacità assunzionale da riportare							€ 22.748,12

Tav.8

ANNO 2026

CESSAZIONI		data	Area	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
n.	Profilo professionale	cessazione					
1	Operatore generico (affari generali)	19/04/2026	O	t.pieno	€ 17.060,97	€ 2.843,50	€ 19.904,47
Tot. Costo cessati							€ 19.904,47
Capacità assunzionale (100% costo cessati)							€ 19.904,47
ASSUNZIONI		anno	Area	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
n.	Profilo professionale	assunzione					
1	Operatore generico (affari generali)	20/04/2026	O	t.pieno	€ 17.060,97	€ 2.843,50	€ 19.904,47
Tot. Utilizzo capacità assunzionale nell'anno							€ 19.904,47
di cui relativa all'anno 2025							
di cui relativa all'anno 2026							€ 19.904,47
Residuo capacità assunzionale da riportare							€ 22.748,12

COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

RILEVAZIONE RAPPORTO SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI**ANNUALITA' 2024**

Rilevazione rapporto tra spesa di personale e entrate correnti ai fini dell'applicazione dell'articolo 33, comma 2, del D.L. n.34/2019, sulla base delle disposizioni contenute nel decreto interministeriale del 17/03/2020

Popolazione di riferimento al 31/12/2024: 20970

Valore soglia del rapporto tra spese di personale ed entrate: 27%

(tra 10.000 e 59.999 abitanti – Rif.Art.3, co.1, lett. F DM 17/03/2020)

Q1	ENTRATE (art.2, co.1, lett.B D.M.17/03/2020)	Tit.1	Tit.2	Tit.3	Deduzioni**	Tot.
A	Entrate Rendiconto 2020 (accertamenti)	€ 7.712.007,80	€ 10.261.094,87	€ 1.202.519,94	-€ 67.704,46	€ 19.107.918,15
B	Entrate Rendiconto 2021 (accertamenti)	€ 9.276.666,52	€ 8.784.239,42	€ 2.486.668,14	-€ 3.817,78	€ 20.543.756,30
C	Entrate Rendiconto 2022 (accertamenti)	€ 8.271.811,66	€ 10.874.766,32	€ 2.521.366,30	-€ 20.056,40	€ 21.647.887,88
D	Media entrate accertamenti Rendiconti 2020/2022					€ 20.433.187,44
E	Fondo crediti dubbia esigibilità (FCDE) 2023*					€ 2.093.494,46
F	Valore entrate per calcolo limiti (=D-E)					€ 18.339.692,98

* fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata

** trasferimenti/rimborsi di terzi per spese personale (comandi, assunzioni a t.d. specifiche, assistenti sociali, Plus 21, elettorale, ecc...)

Q2	USCITE (art.2, co.1, lett. A D.M.17/03/2020)	U1.01.00.00.000	U1.03.02.12.001	U1.03.02.12.002	U1.03.02.12.003	U1.03.02.12.999
G	Impegni competenza 2018 distinti per macroaggregati – BDAP*	€ 3.093.176,42				
H	Totale impegni voci macroaggregati lett. G anno 2018			€ 3.093.176,42		
I	Impegni competenza 2022 distinti per macroaggregati – BDAP*	€ 3.705.636,70	€ 74.183,31			
L	Totale impegni voci macroaggregati lett. I			€ 3.779.820,01		

*gli impegni di competenza riguardanti la spesa del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportate nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999

Q3	RAPPORTI SPESA/ENTRATE E MARGINI INCREMENTO	
M	Rapporto tra spesa personale ed entrate ultimo consuntivo 2022 (=L/F)	20,61%
N	Incremento massimo anno 2024 su spesa personale 2018 (=H*22%)*	€ 680.498,81
O ¹	Incremento a regime già disposto nel 2020 su spesa personale 2018 (vedi riepilogo)	€ 100.496,66
O ²	Incremento a regime già disposto nel 2021 su spesa personale 2018 (vedi riepilogo)	€ 166.781,06
O ³	Incremento a regime già disposto nel 2022 su spesa personale 2018 (vedi riepilogo)	
O ⁴	Incremento a regime già disposto nel 2023 su spesa personale 2018 (vedi riepilogo)	€ 102.461,26
P	Incrementi complessivi disposti 2020-2023 (=O ¹ +O ² +O ³ +O ⁴)	€ 369.738,97
R	Margine per ulteriori incrementi di spesa personale (=N-P)	€ 310.759,84

* Valore percentuale massimo di incremento di spesa definito per comuni tra 10.000 e 59.999 abitanti dalla Tabella 2 dell'articolo 5 del D.M. 17/03/2020 al 9% per l'anno 2020, al 16% per l'anno 2021, al 19% per l'anno 2022, al 21% per il 2023 e al 22% per il 2024 (la percentuale del 2024 ricomprende quella degli anni progressi)

COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

Riepilogo assunzioni programmate/effettuate con incremento dotazione organica e relativi riflessi economici annui Macroaggregato 1 bilancio

Anno 2020		Ufficio	Competenze ¹	Oneri ²	Sal.accessorio ³	Tot.
			(cap.3918-203)	(cap.3918.1-204)	(cap.3919-3919.1)	
1	Ctg.D a tempo pieno – Istruttore direttivo amministrativo contabile	Servizi finanziari	€ 23.952,34	€ 7.112,88	€ 4.056,77	€ 35.121,99
2	Ctg.C a tempo pieno – Istruttore amministrativo contabile	Tributi	€ 22.077,99	€ 6.552,58	€ 4.056,77	€ 32.687,34
3	Ctg.C a tempo pieno – Istruttore tecnico	Suape	€ 22.077,99	€ 6.552,58	€ 4.056,77	€ 32.687,34
T¹	Totali 2020		€ 68.108,32	€ 20.218,04	€ 12.170,30	€ 100.496,66

Anno 2021		Ufficio	Competenze ¹	Oneri ²	Sal.accessorio ³	Tot.
			(cap.3918-203)	(cap.3918.1-204)	(cap.3919-3919.1)	
4	Ctg.D a tempo pieno – Istruttore direttivo di vigilanza	Polizia locale	€ 24.817,25	€ 7.648,64	€ 4.056,77	€ 36.522,66
5	Ctg.D a tempo pieno – Istruttore direttivo amministrativo contabile	Politiche sociali	€ 23.952,34	€ 7.112,88	€ 4.056,77	€ 35.121,99
6	Ctg.B a tempo pieno – Collaboratore professionale	Prot. e notifiche	€ 19.720,09	€ 5.984,89	€ 4.056,77	€ 29.761,75
7	Ctg.C a tempo pieno – Istruttore tecnico	Urbanistica	€ 22.077,99	€ 6.552,58	€ 4.056,77	€ 32.687,34
8	Ctg.C a tempo pieno – Istruttore amministrativo contabile	Commercio	€ 22.077,99	€ 6.552,58	€ 4.056,77	€ 32.687,34
9	Ctg.C a tempo pieno – Istruttore amministrativo contabile ⁴	Plus 21	*	*	*	*
T²	Totali 2021		€ 112.645,66	€ 33.851,57	€ 20.283,83	€ 166.781,06

Anno 2022		Ufficio	Competenze ¹	Oneri ²	Sal.accessorio ³	Tot.
			(cap.3918-203)	(cap.3918.1-204)	(cap.3919-3919.1)	
10	Ctg.D a tempo pieno – Assistente sociale ⁵	Politiche sociali	*	*	*	*
T³	Totale					

Anno 2023 ⁶		Ufficio	Competenze ¹	Oneri ²	Sal.accessorio ³	Tot.
			(cap.3918-203)	(cap.3918.1-204)	(cap.3919-3919.1)	
11	Ctg.C a tempo pieno – Istruttore informatico	Serv. informatici	€ 23.291,44	€ 6.805,55	€ 4.056,77	€ 34.153,75
12	Ctg.C a tempo pieno – Agente di polizia locale	Polizia locale	€ 23.291,44	€ 6.805,55	€ 4.056,77	€ 34.153,75
13	Ctg.C a tempo pieno – Istruttore amministrativo contabile	Cultura	€ 23.291,44	€ 6.805,55	€ 4.056,77	€ 34.153,75
14	Ctg.D a tempo pieno – Assistente sociale ⁵	Politiche sociali	*	*	*	*
T⁴	Totale		€ 69.874,32	€ 20.416,65	€ 12.170,30	€ 102.461,26

Anno 2024 ⁶		Ufficio	Competenze ¹	Oneri ²	Sal.accessorio ³	Tot.
			(cap.3918-203)	(cap.3918.1-204)	(cap.3919-3919.1)	
15	Ctg.D a tempo pieno – Assistente sociale ⁵	Politiche sociali	*	*	*	*
T⁵	Totale					

Totali generali (T1+T2+T3+T4+T5)			€ 250.628,30	€ 74.486,26	€ 44.624,42	€ 369.738,97
---	--	--	---------------------	--------------------	--------------------	---------------------

¹ Comprende indennità di vacanza contrattuale² Comprende indennità di vacanza contrattuale; Irap esclusa in quanto viene preso in considerazione il solo Macroaggregato 1³ Adeguamento tendenziale tetto salario accessorio ex art.33, c.2, del D.L. n.34/2019 determinante un incremento di spesa del Macroaggregato 1 (Irap esclusa)⁴ Assunzione da applicare al PLUS 21 subordinata all'assegnazione dei relativi Fondi Regionali con applicazione della neutralizzazione finanziaria prevista dall'articolo 57, comma 3-septies del decreto legge n.104/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n.126/2020.⁵ Assunzione ai sensi dell'art.1, comma 797, L.178/2020. Risorse trasferite dal Plus 21⁶ I valori indicati tengono conto del nuovo CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026

PROGRAMMAZIONE POSIZIONI A TEMPO INDETERMINATO

2024

PROGRAMMAZIONE POSIZIONI ORDINARIE RIENTRANTI NEI LIMITI ART.1, COMMA 557 E SEG. L.296/2006

N. progr.	Area	Profilo professionale/Tipo rapporto	Modalità reclutamento programmata o effettuata	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza	Note
1	Operatori esperti (ex Ctg.B)	collaboratore amministrativo/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; progressione di carriera tra le aree (da area operatori ad area operatori esperti)	Servizi demografici	01/03/2024	Viene prevista la consequenziale cassazione di una posizione ascrivibile al profilo di "operatore generico" – riporto da programmazione n.12/2023
2	Operatori esperti (ex Ctg.B)	collaboratore amministrativo/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; concorso pubblico riservato categorie art.1 L.68/1999	Tributi	01/03/2024	Riporto da programmazione n.4/2023
3	Operatori esperti (ex Ctg.B)	collaboratore amministrativo/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con det.320/2022, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico	Protocollo e notifiche	11/03/2024	Riporto da programmazione n.10/2023 (originariamente previsto per Urbanistica – edilizia privata)
4	Istruttori (ex Ctg.C)	istruttore amministrativo contabile/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; alternatively, mobilità interna di agente di polizia locale, previo cambio profilo o utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con graduatoria det.243/2023, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico;	Servizi demografici	01/04/2024	Riporto da programmazione n.7/2023
5	Istruttori (ex Ctg.C)	istruttore amministrativo contabile/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con graduatoria det.243/2023, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico	Comando polizia locale	01/04/2024	Sostituzione dipendente per pensionamento
6	Istruttori (ex Ctg.C)	istruttore amministrativo contabile/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con graduatoria det.243/2023, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico;	Servizi finanziari	01/04/2024	Riporto da programmazione n.8/2023
7	Istruttori (ex Ctg.C)	istruttore amministrativo contabile/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con det.320/2022, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico	Servizi finanziari	01/09/2024	Assunzione subordinata alla cessazione del dipendente matricola n.81 (collaboratore amministrativo)
8	Operatori esperti (ex Ctg.B)	collaboratore amministrativo/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; concorso pubblico	Pubblica istruzione	01/08/2024	Sostituzione dipendente per pensionamento
9	Operatori esperti (ex Ctg.B)	collaboratore amministrativo/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; concorso pubblico	Urbanistica – edilizia privata	01/09/2024	Sostituzione ex dipendente matr.546 con diritto conservazione posto

PROGRAMMAZIONE NUOVE POSIZIONI EX ART.33, CO.2, D.L.34/2019

N. progr.	Area	Profilo professionale/Tipo rapporto	Modalità reclutamento programmata o effettuata	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza	Note
10	Funzionari (ex ctg.D)	Assistente sociale / tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con det.458/2023, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico	Politiche sociali	Indefinito	Subordinata alla specifica assegnazione delle risorse da parte del Plus 21 a valere sul finanziamento ministeriale ex art.1, co.797 e segg. Legge n.178/2020
11	Funzionari (ex ctg.D)	Specialista tecnico/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento art.34-bis D.Lgs.165/2001 ovvero, in subordine, assegnazione da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione	Ambiente	Indefinito	Subordinata alla specifica assegnazione delle risorse da parte del Dipartimento per le politiche di coesione – Rif.art. 19 D.L.124/2023 – G.M.11/2024

ANNO 2025

N. progr.	Area	Profilo professionale/Tipo rapporto	Modalità reclutamento programmata o effettuata	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza	Note
-----------	------	-------------------------------------	--	--	----------------------	------

PROGRAMMAZIONE POSIZIONI ORDINARIE RIENTRANTI NEI LIMITI ART.1, COMMA 557 E SEG. L.296/2006

Nessuna assunzione al momento programmata

ANNO 2026

N. progr.	Area	Profilo professionale/Tipo rapporto	Modalità reclutamento programmata o effettuata	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza	Note
-----------	------	-------------------------------------	--	--	----------------------	------

PROGRAMMAZIONE POSIZIONI ORDINARIE RIENTRANTI NEI LIMITI ART.1, COMMA 557 E SEG. L.296/2006

1	Operatori (ex Ctg.A)	operatore generico/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; chiamata dalle liste di collocamento predisposte dal Centro per l'impiego previo superamento prova di idoneità	Segreteria	20/04/2026	Subordinata cessazione dipendente assegnato al medesimo ufficio di pari inquadramento
2	Operatori esperti (ex Ctg.B)	collaboratore amministrativo/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria dell'Ente ovvero, in assenza di candidati disponibili, concorso pubblico	Servizi finanziari	01/10/2026	Subordinata cessazione dipendente assegnato al medesimo ufficio di pari inquadramento

E' in ogni caso autorizzata, per ciascuna delle annualità 2024/2026, la sostituzione del personale che dovesse cessare nel periodo di riferimento o comunque la ricopertura di posizioni resesi vacanti con analoghe figure professionali, anche a seguito di cambio di profilo professionale per ricopertura di altre posizioni vacanti, senza maggiori costi per l'Ente, mediante l'utilizzo, previo esperimento del tentativo di ricollocamento di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs.165/2001, delle graduatorie in possesso dell'Ente, ovvero in subordine, alternativamente, o utilizzo di graduatorie in corso di validità cedute in uso previo convenzionamento da altre amministrazioni locali, secondo le procedure regolamentari previste, ovvero nuovo concorso pubblico.

PROGRAMMAZIONE POSIZIONI A TEMPO DETERMINATO

ANNO 2024

N. progr.	Area	Profilo professionale/Tipo rapporto	Modalità reclutamento	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza assunzione	Note
1	CCNL Terziario Confcommercio	Ingegnere ambientale/tempo parziale 30h sett.	Chiamata nominativa soggetto coinvolto in procedura di licenziamento collettivo, mediante utilizzo fondi assegnati dalla RAS	Lavori pubblici	In base al finanziamento	Trattasi dell'eventuale proroga del rapporto di cui alla posizione n.4/2023 subordinatamente all'assegnazione di specifiche e pertinenti risorse da parte della Regione autonoma della Sardegna; la durata stessa dell'eventuale proroga è strettamente correlata all'entità del finanziamento

ANNO 2025

N. progr.	Area	Profilo professionale/Tipo rapporto	Modalità reclutamento	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza assunzione	Note
-----------	------	-------------------------------------	-----------------------	--	---------------------------------	------

Nessuna assunzione al momento programmata

ANNO 2026

N. progr.	Area	Profilo professionale/Tipo rapporto	Modalità reclutamento	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza assunzione	Note
-----------	------	-------------------------------------	-----------------------	--	---------------------------------	------

Nessuna assunzione al momento programmata

Riscontro limiti di spesa art.1, comma 557-quater L.296/2006 mediante comparazione con le previsioni di bilancio

Cap.	Art.	M.ag.	Cod. ¹	Ser. ²	Descrizione	Anno		
						2024	2025	2026
USCITE								
65		1	101	Pers.	Compensi lavoro straordinario consultazioni elettorali	€ 42.000,00	€ 21.000,00	€ 21.000,00
66		1	101	Pers.	Oneri su compensi lavoro straordinario consultazioni elettorali	€ 10.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
67		2	101	Pers.	Irap su compensi lavoro straordinario consultazioni elettorali	€ 3.600,00	€ 1.800,00	€ 1.800,00
108		1	100	Pers.	Stipendi ed altri assegni fissi (informatica)	€ 24.700,64	€ 24.700,64	€ 24.700,64
110		1	100	Pers.	Stipendi ed altri assegni fissi (risorse umane)	€ 109.737,31	€ 109.737,31	€ 109.737,31
111		1	100	Pers.	Stipendi ed altri assegni fissi (altri servizi generali)	€ 157.054,69	€ 157.054,69	€ 157.054,69
120		1	100	Pers.	Oneri previdenziali ed assistenziali (risorse umane)	€ 32.084,77	€ 32.084,77	€ 32.084,77
120	10	2	100	Pers.	Irap su stipendi e assegni fissi (risorse umane)	€ 9.481,21	€ 9.481,21	€ 9.481,21
121		1	100	Pers.	Oneri previdenziali ed assistenziali (altri servizi generali)	€ 46.421,70	€ 46.421,70	€ 46.421,70
121	10	2	100	Pers.	Irap su stipendi e assegni fissi (altri servizi generali)	€ 13.581,87	€ 13.581,87	€ 13.581,87
128		1	100	Pers.	Oneri previdenziali ed assistenziali (informatica)	€ 7.397,04	€ 7.397,04	€ 7.397,04
128	10	2	100	Pers.	Irap su stipendi e assegni fissi (informatica)	€ 2.142,50	€ 2.142,50	€ 2.142,50
200		1	100	Pers.	Stipendi ed altri assegni fissi al personale (segreteria)	€ 248.480,47	€ 248.480,47	€ 248.480,47
203		1	101	Pers.	Spese per rinnovo contrattuale dipendenti (IVC)	€ 137.400,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00
203	90	1	101	Pers.	Spese per rinnovo contrattuale Segretario generale	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
204		1	101	Pers.	Oneri per rinnovo contrattuale dipendenti	€ 33.800,00	€ 24.600,00	€ 24.600,00
204	90	1	101	Pers.	Oneri per rinnovo contrattuale Segretario generale	€ 1.190,00	€ 1.190,00	€ 1.190,00
204	10	2	101	Pers.	Irap su rinnovo contrattuale dipendenti	€ 11.600,00	€ 8.500,00	€ 8.500,00
205	90	2	101	Pers.	Irap su rinnovo contrattuale segretario generale	€ 425,00	€ 425,00	€ 425,00
209		1	100	Pers.	Oneri previdenziali ed assist. su stipendi (segreteria)	€ 71.440,06	€ 71.678,13	€ 71.678,13
210	10	2	100	Pers.	Irap su stipendi (segreteria)	€ 19.619,41	€ 19.905,03	€ 19.905,03
210	13	2	101	Pers.	Irap su diritti di rogito Segretario	€ 1.360,00	€ 1.360,00	€ 1.360,00
230		1	101	Pers.	Indennità e rimborso spese per missioni del personale	€ 1.460,00	€ 1.460,00	€ 1.460,00
232	0	1	101	Pers.	Coperture assicurative titolari indennità di direzione	€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00
250		1	100	Pers.	Assegni nucleo familiare	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
295		1	101	Pers.	Oneri riflessi su diritti di rogito segretari	€ 3.808,00	€ 3.808,00	€ 3.808,00
300		1	101	Pers.	Quota diritti di rogito spettante al segretario comunale	€ 16.000,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00
310		3	101	Pers.	Spese relative ad accertamenti sanitari sul personale	€ 8.000,00	€ 13.000,00	€ 8.000,00
320		3	101	Pers.	Spese formazione e qualificazione del personale	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
325		3	101	Pers.	Spese formazione e qualif. Personale (fondo unico)	€ 6.499,40	€ 6.499,40	€ 6.499,40
326		3	101	Pers.	Spese formazione e qualif. Segretario (fondo unico)	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
333		1	100	Pers.	Emolumenti commissioni di concorso e vigilantes interni	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
333	1	1	100	Pers.	Oneri su emolumenti commissioni di concorso e vigilantes interni	€ 1.190,00	€ 1.190,00	€ 1.190,00
333	10	2	100	Pers.	Irap su emolumenti commissioni di concorso e vigilantes interni	€ 425,00	€ 425,00	€ 425,00
390		1	100	Pers.	Stipendi ed altri assegni fissi al personale (ragioneria)	€ 179.688,04	€ 179.688,04	€ 179.688,04
391		1	100	Pers.	Oneri previdenziali ed assist.su stipendi (ragioneria)	€ 52.899,12	€ 52.899,12	€ 52.899,12
391	10	2	100	Pers.	Irap su stipendi (ragioneria)	€ 13.396,56	€ 13.396,56	€ 13.396,56
411		3	101	Pers.	Corsi di formazione obbligatori ex d.lgs.81/2008	€ 6.500,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
715		1	101	Pers.	Competenze assunzioni a t.d. destinatari procedic.licenziamento collettivo (F.di Regionali)	€ 14.042,90	€ 0,00	€ 0,00
715	1	1	101	Pers.	Oneri su assunzioni a t.d. destinatari procedic.licenziamento collettivo (F.di Regionali)	€ 4.487,45	€ 0,00	€ 0,00
715	10	2	101	Pers.	Irap su assunzioni a t.d. destinatari procedic.licenziamento collettivo (F.di Regionali)	€ 1.193,65	€ 0,00	€ 0,00
716		1	100	Pers.	Stipendi e assegni fissi Ufficio Tecnico	€ 477.629,73	€ 477.629,73	€ 477.629,73
720		1	100	Pers.	Oneri previdenziali Ufficio Tecnico	€ 142.296,33	€ 142.296,33	€ 142.296,33
720	10	2	100	Pers.	Irap su stipendi Ufficio Tecnico	€ 41.295,50	€ 41.295,50	€ 41.295,50
757	20	5	101	Pers.	costi istruttoria domande concessione in sanatoria (condoni)	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
900		1	100	Pers.	Stipendi e assegni fissi al personale (uff.anagrafe)	€ 176.926,70	€ 176.926,70	€ 176.926,70
910		1	100	Pers.	Oneri previdenziali ed assist.su stipendi (uff.anagrafe)	€ 51.349,25	€ 51.349,25	€ 51.349,25
910	10	2	100	Pers.	Irap su stipendi (Uff.anagrafe)	€ 13.466,85	€ 13.466,85	€ 13.466,85
1057		1	101	Pers.	Indagini istat – competenze per il personale	€ 6.400,00	€ 6.400,00	€ 6.400,00
1058		1	101	Pers.	Indagini istat – oneri su competenze	€ 1.518,50	€ 1.518,50	€ 1.518,50
1059		2	101	Pers.	Indagini istat – irap su competenze	€ 2.646,50	€ 2.646,50	€ 2.646,50
1400		1	100	Pers.	Stipendi ed altri assegni fissi al personale (uff.tributi)	€ 112.184,45	€ 112.184,45	€ 112.184,45
1410		1	100	Pers.	Oneri previdenziali ed assist.su stipendi (uff.tributi)	€ 32.473,58	€ 32.473,58	€ 32.473,58
1410	10	2	100	Pers.	Irap su stipendi (Uff.tributi)	€ 5.919,98	€ 5.919,98	€ 5.919,98
2001		1	100	Pers.	Buoni pasto	€ 45.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
2110		1	100	Pers.	Stipendi e assegni fissi al personale (polizia locale)	€ 446.403,62	€ 446.403,62	€ 446.403,62
2120		1	100	Pers.	Oneri previdenziali ed assist.su stipendi (polizia locale)	€ 130.465,21	€ 130.465,21	€ 130.465,21

Cap.	Art.	M.ag.	Cod. ¹	Ser. ²	Descrizione	Anno		
						2024	2025	2026
2120	10	2	100	Pers.	Irap su stipendi (polizia locale)	€ 38.429,84	€ 38.429,84	€ 38.429,84
3407		1	100	Pers.	Stipendi e assegni fissi (Pubblica istruzione)	€ 43.776,32	€ 43.776,32	€ 43.776,32
3427		1	100	Pers.	Oneri previdenziali (Pubblica istruzione)	€ 12.582,19	€ 12.582,19	€ 12.582,19
3427	10	2	100	Pers.	Irap su stipendi fissi (Pubblica istruzione)	€ 3.760,72	€ 3.760,72	€ 3.760,72
3710		1	100	Pers.	Stipendi ed altri assegni fissi al personale (biblioteca)	€ 22.761,91	€ 22.761,91	€ 22.761,91
3720		1	100	Pers.	Oneri previdenziali ed assistenziali su stipendi (biblioteca)	€ 6.816,52	€ 6.816,52	€ 6.816,52
3720	10	2	100	Pers.	Irap su stipendi (biblioteca)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7040		1	100	Pers.	Stipendi ed altri assegni fissi al personale (serv.sociali)	€ 116.228,97	€ 116.228,97	€ 116.228,97
7050		1	100	Pers.	Oneri previdenziali ed assistenziali su stipendi (serv.sociali)	€ 33.138,79	€ 33.138,79	€ 33.138,79
7050	10	2	100	Pers.	Irap su stipendi (serv.sociali)	€ 9.955,41	€ 9.955,41	€ 9.955,41
7272		4	100	Pers.	Tirocini	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00
7272	10	2	100	Pers.	Irap su tirocini	€ 425,00	€ 0,00	€ 0,00
7356		1	100	Pers.	Ass.e prev. Dip.Polizia locale	€ 7.023,00	€ 7.023,00	€ 7.023,00
7381	1	1	101	Pers.	Competenze assunzioni CDS art.208	€ 1.531,62	€ 1.531,62	€ 1.531,62
7382	1	1	101	Pers.	Oneri su competenze assunzioni CDS art.208	€ 372,09	€ 372,09	€ 372,09
7382	11	2	101	Pers.	Irap su competenze assunzioni CDS art.208	€ 130,15	€ 130,15	€ 130,15
9010		1	100	Pers.	Indennità di posizione organizzativa	€ 98.235,00	€ 98.235,00	€ 98.235,00
9011		1	100	Pers.	Oneri riflessi su indennità di posizione organizzativa	€ 27.500,00	€ 27.500,00	€ 27.500,00
9011	10	2	100	Pers.	Irap su indennità di posizione organizzativa	€ 7.061,00	€ 7.061,00	€ 7.061,00
9110		1	100	Pers.	Indennità di risultato PO e Segretario generale	€ 23.000,00	€ 27.000,00	€ 27.000,00
9120		1	100	Pers.	Oneri su indennità di risultato PO e Segretario generale	€ 5.474,00	€ 6.426,00	€ 6.426,00
9120	10	2	100	Pers.	Irap su indennità di risultato PO e Segretario generale	€ 1.955,00	€ 2.295,00	€ 2.295,00
9316		1	100	Pers.	Fondo di produttività (contributo RAS)	€ 25.997,62	€ 25.997,62	€ 25.997,62
9318		1	101	Pers.	Emolumenti fissi – incremento dotazione organica 2020	€ 304.715,60	€ 304.715,60	€ 304.715,60
9318	1	1	101	Pers.	Oneri su incremento dotazione organica 2020	€ 90.356,97	€ 90.356,97	€ 90.356,97
9318	10	2	101	Pers.	Irap su incremento dotazione organica 2020	€ 26.344,93	€ 26.344,93	€ 26.344,93
9319		1	101	Pers.	Adeguamento salario accessorio increm.dot.organica	€ 28.000,00	€ 43.000,00	€ 43.000,00
9319	1	1	101	Pers.	Oneri adeguamento salario accessorio incr.dot.organica	€ 6.664,00	€ 10.234,00	€ 10.234,00
9319	10	2	101	Pers.	Irap adeguamento salario accessorio incr.dot.organica	€ 2.380,00	€ 3.655,00	€ 3.655,00
9320		1	100	Pers.	Fondo di produttività	€ 215.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00
9320	1	1	101	Pers.	Fondi incentivanti il personale (art.45 del D.Lgs.36/2023)*	€ 50.672,12	€ 50.000,00	€ 50.000,00
9320	5001		101	Pers.	Fondo pluriennale vincolato – Fondi incentivanti il personale	€ 229,57	€ 229,57	€ 229,57
9322		1	100	Pers.	Oneri riflessi sul fondo di produttività	€ 60.000,00	€ 53.000,00	€ 53.000,00
9322	1	1	101	Pers.	Oneri riflessi su incentivi al personale (art.45 del D.Lgs.36/2023)*	€ 12.413,33	€ 12.250,00	€ 12.250,00
9322	5001		101	Pers.	Fondo pluriennale vincolato – oneri riflessi su incentivi personale	€ 55,79	€ 55,79	€ 55,79
9323	10	2	100	Pers.	Irap su fondo di produttività	€ 17.200,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00
9323	11	2	101	Pers.	Irap su fondo incentivante il personale (art.45 del D.Lgs.36/2023)*	€ 4.307,13	€ 4.250,00	€ 4.250,00
9323	5001		101	Pers.	Fondo pluriennale vincolato – Irap su incentivi tecnici personale	€ 19,51	€ 19,51	€ 19,51
9326		1	100	Pers.	Fondo previdenza integrativa pers.dipendente	€ 1.600,00	€ 1.600,00	€ 1.600,00
9331		1	100	Pers.	Compenso per lavoro straordinario	€ 14.917,31	€ 14.917,31	€ 14.917,31
9332		1	100	Pers.	Oneri su compenso per lavoro straordinario	€ 3.552,00	€ 3.552,00	€ 3.552,00
9332	10	2	100	Pers.	Irap su compenso per lavoro straordinario	€ 1.268,00	€ 1.268,00	€ 1.268,00

T.1	TOTALE SPESA PERSONALE LORDA (COD.100+101)	€ 4.331.434,40	€ 4.238.853,51	€ 4.233.853,51
------------	---	----------------	----------------	----------------

T.3	SPESA PERSONALE A DEDURRE (COD.101)	€ 857.624,21	€ 782.852,63	€ 777.852,63
------------	--	--------------	--------------	--------------

T.4	TOTALE SPESA PERSONALE NETTA (COD.100)	€ 3.473.810,19	€ 3.456.000,88	€ 3.456.000,88
------------	---	----------------	----------------	----------------

Altre deduzioni ai fini del calcolo della spesa personale netta Art.1, co.554 L.296/2006

a	Incidenza rinnovo contrattuale CCNL 21/05/18*	€ 138.000,00	€ 138.000,00	€ 138.000,00
b	Incremento Fondo salario accessorio Art.67.co.2 lett.A CCNL 21/05/18	€ 9.796,55	€ 9.796,55	€ 9.796,55
c	Maggiori oneri tabellare Rinnovo contrattuale CCNL 16/11/2022*	€ 98.400,00	€ 98.400,00	€ 98.400,00
d	Incremento Fondo salario accessorio ART.79, Co.1, lett.b, CCNL 2019/21	€ 9.614,2	€ 9.614,2	€ 9.614,2
e	Categorie protette*	€ 155.000,00	€ 155.000,00	€ 155.000,00
f	Incremento Fondo sal.acc. 0,22% monte salari 2018 (Art.79, Co.3, CCNL 2019/21)	€ 3.116,45	€ 3.116,45	€ 3.116,45
g	Maggiori oneri indennità vigilanza (art.99 CCNL 2019/2021)*	€ 4.532,20	€ 4.532,20	€ 4.532,20
h	Rimborsi per personale comandato (cap.E 2530) matr.98*	€ 31.600,00	€ 31.600,00	€ 31.600,00
i	Rimborsi Ministero intero Q.P. retr.posizione Segretario (cap.E.2490)	€ 8.467,20	€ 8.467,20	€ 0,00
T5	Totale altre deduzioni	€ 458.526,64	€ 458.526,64	€ 450.059,44

T.6	SPESA PERSONALE EX ART.1, CO.557quater L.296/2006 (=T4-T5)	€ 3.015.283,55	€ 2.997.474,24	€ 3.005.941,44
------------	---	----------------	----------------	----------------

Cap.	Art.	M.ag.	Cod. ¹	Ser. ²	Descrizione	Anno		
						2024	2025	2026
Limite Art.1, co.557quater L.296/2006 (spesa media netta 2011/2013)						€ 3.074.058,6		
Verifica limiti Art.1, co.557quater L.296/2006 – Differenza rispetto a spesa media netta 2011/2013						-€ 58.775,06	-€ 76.584,37	-€ 68.117,17

Legenda:

¹ Identifica la spesa rispetto alla previsione di cui all'art.1, c.554 e ss. L.296/2006: Cod.100 (spesa rilevante) ; Cod.101 (spesa non rilevante).

² Identifica il servizio: pers. (personale); inf. (servizi informatici); com. (attività produttive e commercio); prot. (protocollo e notifiche)

* Importi da verificare a consuntivo in base all'effettivo andamento

Sede, 20/02/2024

Il responsabile di settore
dott.Filippo Farris

COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2024/2026

Indice

Premessa.....	5
Composizione del Piano.....	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano.....	8
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi.....	8
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione.....	9
Gli obiettivi.....	10
Gli indicatori.....	10
Piano di Attività e Organizzazione 2024- 2026.....	11
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione.....	12
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione.....	13
Sottosezione Programmazione Valore Pubblico: V.P.....	13
Sezione Performance.....	18
Performance Organizzativa.....	19
Performance Individuale.....	29
Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso.....	29
Performance Individuale.....	36
Servizio Polizia Locale.....	36
Performance Individuale.....	42
Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape.....	42
Performance Individuale.....	49
Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura.....	49
Performance Individuale.....	60
Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali.....	60
Performance Individuale.....	66
Edilizia pubblica e infrastrutture.....	66
Performance Individuale.....	77
Servizi finanziari e Tributi.....	77
Pari Opportunità.....	87
Ambiente di lavoro.....	87
Reclutamento del personale.....	88
Formazione e aggiornamento professionale.....	88
Flessibilità e lavoro agile.....	89
Linguaggio di genere.....	89
Risorse finanziarie ed umane dedicate.....	90
Monitoraggio.....	90
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	91
Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa.....	92

Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance.....	94
Sezione III° Organizzazione e capitale umano.....	95
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	95
Appalti e Contratti.....	97
Personale.....	97
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	98
Livello di Attuazione Lavoro Agile.....	98
Misure Organizzative.....	98
Criticità.....	99
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile.....	99
Monitoraggio.....	100
Modalità di Monitoraggio.....	100
Modalità Attuative.....	100
Mappatura dei Processi.....	101
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.....	101
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative.....	102
Flow Chart L.A.....	103
Programma di sviluppo del lavoro agile.....	104
Programma di sviluppo del lavoro agile.....	105
III° Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	108
Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023.....	109
Programmazione strategica delle risorse umane.....	109
Capacità assunzionale.....	110
Piano di Formazione.....	118
Piano Triennale della Formazione.....	122
Sezione monitoraggio.....	127
Monitoraggio Sottosezioni.....	128
Valore Pubblico.....	129
Performance.....	129
Soddisfazione degli utenti.....	130
Rischi corruttivi e Trasparenza.....	131
Struttura organizzativa.....	131
Lavoro Agile.....	131
Piano Triennale dei fabbisogni.....	132

Premessa

Le pubbliche amministrazioni, in virtù dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, devono adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ovvero un atto che congiunge, sviluppa, integra e combina molti atti di pianificazione e di programmazione delle attività amministrative in riferimento alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. Il Piano Integrato è caratterizzato da una nozione "allargata" di performance ovvero la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto), pertanto è costruito sulla base di due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle, attraverso il Piano si persegue quindi la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e la migliore qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale; 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; e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, i precedenti strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera 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);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il PIAO si pone come unico strumento di programmazione superando la molteplicità, e la derivante frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti dalle svariate e copiose norme susseguite nel tempo spesso non dialoganti tra loro. Il Piano è redatto sulla base delle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e della normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Per quest'anno, conseguentemente al Comunicato del Presidente emanato il 10 gennaio 2024, l'ANAC ha differito "*...per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a*

seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

Per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2024...”.

Composizione del Piano

Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”.

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell'amministrazione” che riporta i dati identificativi dell'Ente.

II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:

- Valore Pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad un livello di partenza.

Un Ente crea valore pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

La sottosezione *Performance* è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, tiene conto:

- a) Della valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) Della valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
contiene inoltre
- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

III) La terza sezione è dedicata all'*Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima, denominata *Struttura Organizzativa*, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

- a) La rappresentazione dell'organigramma;
- b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.

La seconda sottosezione dedicata all'*organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, il Piano prevede:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) 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;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) 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;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio* delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*", viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) dal decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Soggetti			
	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione in Giunta del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano				<input checked="" type="checkbox"/>

¹ Dirigenti- AQ

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

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

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

Gli obiettivi

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento.

In questa prospettiva gli obiettivi sono focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc.). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo.

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

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

Gli indicatori

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

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

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

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica²: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)³: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)⁴: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria⁵: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

² Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite,...)

³ Es: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc..)

⁴ Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

⁵ Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)

Piano di Attività e Organizzazione 2024- 2026

Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione: COMUNE DI SESTU

Sede: VIA SCIPIONE, 1 - SESTU

Telefono: 070-23601

Codice Fiscale: 80004890929

Vertice Politico

Segretario Generale: dott.Marco Marcello

Personale

N° Dip: 103

Comparto di appartenenza: Funzioni Locali

Statuto

[https://
www.comune.sestu.ca.it/
index.php/atti-normativi/
statuto/](https://www.comune.sestu.ca.it/index.php/atti-normativi/statuto/)

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture

[https://
www.comune.sestu.ca.it/
wp-content/uploads/
2020/01/Regolamento-
sullordinamento-degli-
Uffici-e-dei-Servizi-
rev.3_2019.pdf](https://www.comune.sestu.ca.it/wp-content/uploads/2020/01/Regolamento-sullordinamento-degli-Uffici-e-dei-Servizi-rev.3_2019.pdf)

Sito web

[https://
www.comune.sestu.ca.it](https://www.comune.sestu.ca.it)

URP

PEC: protocollo.sestu@pec.it

Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

Sottosezione Programmazione Valore Pubblico: V.P.

Premessa

Il *Valore Pubblico*, come già indicato nella sezione II° del Piano, va inteso come “l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici”. La fonte per l’individuazione degli ambiti entro cui e da cui si procede alla generazione di valore Pubblico è il Documento Unico di Programmazione.

Il Documento unico di Programmazione⁶, rinvenibile integralmente all’indirizzo https://www.comune.sestu.ca.it/wp-content/uploads/2024/01/C.C.-42_2023.pdf è lo strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa dell’ente. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione compreso il PIAO. Nello specifico possiamo individuare gli ambiti strategici nella creazione di Valore Pubblico, utilizzando la classificazione per *missioni* e *programmi* del bilancio preventivo.

Prima di procedere nella direzione indicata, è opportuno specificare le terminologie utilizzate. A tal fine si precisa che le *Missioni* esprimono le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall’amministrazione, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. Costituiscono, di fatto, una rappresentazione politico-istituzionale, necessaria per rendere più trasparenti le grandi poste di allocazione della spesa e per meglio individuare le direttrici principali sottostanti le azioni dell’amministrazione.

Ogni *missione* si realizza concretamente attraverso più *Programmi* che rappresentano aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell’ambito delle *Missioni*. Con tale impostazione si raggiungono due obiettivi di carattere espositivo e sostanziale: maggiore consapevolezza e migliore leggibilità e trasparenza del bilancio con una chiave di lettura innovativa. Il primo obiettivo (maggiore consapevolezza) si consegue con la rappresentazione univoca e sintetica delle finalità perseguite dall’ente. Il secondo obiettivo (migliore leggibilità e trasparenza) potrà consentire la rendicontazione dell’attività realizzata con le risorse allocate, in modo che risulti più immediatamente comprensibile quanto si spende e per cosa.

Alla *Missione* sono poi associati i diversi *Programmi* secondo la classificazione data dal D.lgs. 118/2011⁷.

Poi si procede alla identificazione degli obiettivi di *performance Organizzativa e Individuale* la cui realizzazione si pone come strumentale/funzionale alla creazione di *Valore Pubblico*. Gli obiettivi specifici di Performance Individuale e Organizzativa sono declinati sulla base delle indicazioni di cui al capo II del D.lgs. 150/2009. Se e qualora non si dovessero, formalmente, dare degli obiettivi di *Valore Pubblico*, si procede alla compilazione della scheda degli obiettivi di performance omettendo quella di *Valore Pubblico*. Alcuni obiettivi di performance sono poi inseriti di default in quanto previsti dalle disposizioni normative/linee guida sul PIAO.

Completate queste fasi, si procede, passando alla sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” all’esame sui rischi corruttivi a cui si può andare incontro mettendo in atto le azioni amministrative previste e/o contemplate nelle sezioni precedenti sia che generino *Valore Pubblico* o che riguardino più semplicemente il Ciclo delle performance.

Qui di seguito viene rappresentata la “scala di valore” così come descritta nei capoversi precedenti.

Documento Unico di
Programmazione

Organo Politico

Obiettivi di Valore
Pubblico

Organo Politico –
Dirigenti –
Posizioni
Organizzative

Obiettivi di
Performance

Organo Politico
Dirigenti –
Posizioni
Organizzative

Trattamento del
Rischio

Responsabile
Anticorruzione

Pubblicazione
Amm. Trasp.

Responsabile
Trasparenza

⁶ DUP

⁷ Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

Sezione Valore Pubblico

In questa sezione vengono formalmente rappresentati, in maniera schematica e a titolo esemplificativo, alcuni ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione per la creazione del Valore Pubblico:

Cod .	Missione	Cod.	Programma	Interventi	2024	2025	2026
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Miglioramento estetico del nostro paese relativo al verde pubblico privato e all'arredo urbano.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Promuovere e valorizzare il patrimonio delle tradizioni storiche e culturali sestesi	x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Promuovere la cultura	x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le politiche dell'ente finalizzate alla creazione di Valore Pubblico		Cod.
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09
Programma	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	02
Analisi di Contesto		
Obiettivo di V.P.	Elaborare un Piano del verde che consenta una gestione organica e un programmazione puntuale degli interventi necessari per una gestione efficiente del verde esistente e per una progressiva implementazione di nuove aree	

Risultato Atteso in termini di impatto:

Sociale: Maggiore fruizione delle aree verdi sull'intero territorio in modo equilibrato e razionale attraverso progetti di riqualificazione

Sociale: Favorire l'attività in forma volontaria dei cittadini per fini di pubblico interesse volti al rispetto e protezione dell'ambiente urbano

Ambientale: Incremento del patrimonio arboreo -

Ambientale: Riconversione delle aree incolte in nuove aree verdi attrezzate

Ambientali: Incremento delle aree cani presenti sull'intero territorio

Indicatori di Impatto

Dimensione	Attivo	Descrizione Indicatore	Variazione	Formula Indicatore	Baseline	Target		
						2024	2025	2026
Sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	Variazione % in ambito Sociale	Nc	Impatto realizzato t1/ Impatto atteso t0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	Variazione % in ambito Sociale	N° Volontari	Impatto realizzato t1/ Impatto atteso t0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambientale	<input checked="" type="checkbox"/>	Variazione % in ambito Ambientale	+ 30%	Impatto realizzato t1/ Impatto atteso t0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambientale	<input checked="" type="checkbox"/>	Variazione % in ambito Ambientale	+ 20%	Impatto realizzato t1/ Impatto atteso t0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	Variazione % in ambito.....	+ 100%	Impatto realizzato t1/ Impatto atteso t0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valore Pubblico di partenza		Valore Pubblico Atteso		Valore Pubblico Creato		Δ		

Le politiche dell'ente finalizzate alla creazione di Valore Pubblico		Cod.
Missione	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	05
Programma	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	02
Analisi di Contesto		

Obiettivo di V.P.	Promuovere e valorizzare il patrimonio delle tradizioni storiche e culturali sestesi attraverso la riconversione degli spazi dell'ex asilo di Via Donizetti in spazio culturale identificabile con una mediateca, che sia in grado di offrire una molteplicità di servizi di natura culturale a beneficio della comunità sestese, incrementando e modernizzando quelli attualmente erogati dalla Biblioteca comunale
-------------------	--

Risultato Atteso in termini di impatto:

Economico: Incremento del valore dello stabile di pari importo rispetto ai lavori eseguiti

Culturale: Incremento dei servizi offerti dalla biblioteca portandoli da due a sei (dai soli servizi di prestito libri e sale di consultazione ampliare creando sala studio, sala lettura, sala multimediale, sala conferenze, giardino della lettura, previa predisposizione, entro ottobre, delle specifiche per ciascun servizio)

Sociale: incremento dell'utenza di almeno il 20% ampliandone lo spettro con maggior coinvolgimento della fascia dei giovani adulti e degli anziani

Indicatori di Impatto

Dimensione	Attivo	Descrizione Indicatore	Variazione	Formula Indicatore	Baseline	Target		
						2024	2025	2026
Economico	<input checked="" type="checkbox"/>	Variazione % in ambito Economico	Nc	Impatto realizzato t1/ Impatto atteso t0		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Culturale	<input checked="" type="checkbox"/>	Variazione % in ambito Culturale	+ 200%	Impatto realizzato t1/ Impatto atteso t0		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	Variazione % in ambito Sociale	+ 20%	Impatto realizzato t1/ Impatto atteso t0		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valore Pubblico di partenza		Valore Pubblico Atteso		Valore Pubblico Creato		Δ		

Sezione Performance

Performance Organizzativa

In accordo con il Nucleo di valutazione l'Amministrazione ha provveduto ad individuare gli obiettivi di performance organizzativa di valenza generale, aventi carattere intersettoriale, da attribuirsi pertanto a tutti i responsabili dei servizi, ciascuno con riferimento ai propri ambiti di competenza.

Nell'individuazione degli obiettivi organizzativi si è tenuto primariamente conto di tutti gli obblighi di legge prevedenti, in caso di inadempimento, riflessi sulla valutazione della performance delle figure apicali e sul correlato accesso agli strumenti di premialità.

N.	Obiettivo	Peso	Performance attesa
1	Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	18	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia in termini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report quadrimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra
2	Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente	14	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni
3	Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa	14	Attuazione del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.

4	Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	14	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente
5	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	16	Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato.
6	Garantire l'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile	10	Garantire la puntuale applicazione delle misure in materia di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working secondo le modalità e nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali in materia
7	Garantire la gestione digitale delle pratiche di competenza	18	Utilizzo della piattaforma in cloud la Stanza del cittadino per la gestione delle iniziative ad istanza di parte per le quali si preveda un numero di partecipanti superiore a 10, attraverso la creazione dei moduli necessari all'inoltro digitale delle domande e l'integrale gestione dei procedimenti attraverso il predetto applicativo
8	Linguaggio di genere	10	Adozione trasversale da parte di tutti gli Uffici e in tutti i procedimenti di un linguaggio non discriminatorio dei generi, secondo l'atto di indirizzo approvato con delibera della Giunta comunale n.83/2016
9	Liquidazione fatture	19	Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.
10	Emissione mandati di pagamento	19	Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024

Si riportano di seguito le singole schede degli obiettivi organizzativi

Comune di Sestu												
Performance Organizzativa												
CdR	Finanziario	Responsabile Primario			Responsabile Ufficio Servizi finanziari		Altri CdR Coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico										Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									0.1		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato									0.3		
Obiettivo Operativo										Anni		
Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio										24	25	26
										x	x	x
Obiettivo Gestionale												
Risultato Atteso	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia intermini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report trimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra.											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento			
Amministratori	Importanza	x			18						-%	
	Impatto Esterno	x										
	Dirigenti	Complessità	x									
	Realizzabilità		x									
Revisione obiettivo												
Risultato Atteso							Atto di Revisione					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario												
Pianificazione Esecutiva					Contributo		Misurazione Risultato					
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile			%	Peso	Indicatore	Esito		Δ %		
								Atteso	Reso			
1	Misurare la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (spese correnti)						Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)	75%		-%		
2	Misurare la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (spese di investimento)						Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)	40%		-%		
3						0				0%		
4						0						
5						0						
<u>Totale</u>								0,00%	0	-%	-%	-%

Comune di Sestu											
Performance Organizzativa											
CdR	Segreteria generale	Responsabile Primario			Segretario Generale	Altri CdR Coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico									Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								0.1		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato								0.3		
Obiettivo Operativo									Anni		
Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente									24	25	26
									x	x	x
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	14					#DIV/0!	
	Impatto Esterno	x									
	Complessità		x								
Dirigenti	Realizzabilità		x								
Revisione obiettivo											
Risultato Atteso						Atto di Revisione					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario											
Pianificazione Esecutiva					Contributo	Misurazione Risultato					
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ %			
						Atteso	Reso				
1	Pianificazione dei requisiti minimi degli atti amministrativi	Segretario Generale	20%	2,8	Effettuazione della pianificazione entro il 30/04 di ciascun anno	100%		-100%			
2	Verificare con cadenza trimestrale la qualità e la correttezza degli atti amministrativi	Segretario Generale	80%	11,2	$\frac{[N. \text{ atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie} / N. \text{ atti sottoposti a controllo interno}] * 100}{100}$	90%		-90%			
3				0							
4				0							
5				0							
Totale			100%	14		95,00%	#DIV/0!	#DIV/0!			

Comune di Sestu										
Performance Organizzativa										
CdR	Tutti	Responsabile Primario			Responsabile Primario definito dal Piano anticorruzione in relazione alla tipologia di dato da pubblicare		Altri CdR Coinvolti	Tutti		
Indirizzo Strategico										Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									0.1
Programma	Statistica e sistemi informativi									0.8
<u>Obiettivo Operativo</u>										Anni
										24 25 26
Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa										x x x
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
Amministratori	Importanza		x		14					#DIV/0!
	Impatto Esterno	x								
Dirigenti	Complessità		x							
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso							Atto di Revisione			
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione Esecutiva					Contributo		Misurazione Risultato			
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%		Peso	Indicatore	Esito		Δ %	
			%	Peso			Atteso	Reso		
1	Pubblicare nelle apposite sotto-sezioni della sezione Amministrazione trasparente tutti i documenti previsti dalla vigente normativa in materia		100%	14		Percentuale di documenti pubblicati	>90%		-%	
2					0					
3					0					
4					0					
<u>Totale</u>			100%	14			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

Comune di Sestu											
Performance Organizzativa											
CdR	Tutti	Responsabile Primario			Responsabile Primario definito dal Piano anticorruzione e in relazione alla tipologia di dato da pubblicare		Altri CdR Coinvolti	Tutti			
Indirizzo Strategico									Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								0.1		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato								0.3		
Obiettivo Operativo									Anni		
Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione									24	25	26
Obiettivo Gestionale									x	x	x
Risultato Atteso	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	14						
	Impatto Esterno	x									
	Complessità		x								
Dirigenti	Realizzabilità		x								
Revisione obiettivo											
Risultato Atteso							Atto di Revisione				
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario											
Pianificazione Esecutiva					Contributo		Misurazione Risultato				
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ %			
						Atteso	Reso				
1	Attuazione di tutte le misure previste dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza (PTPCT)		100%	100	Percentuale di adozione delle misure previste	>90%		--%			
2				0							
3				0							
4				0							
5				0							
Totale			100%	100		--%	--%	--%			

Comune di Sestu											
Performance Organizzativa											
CdR	Tutti	Responsabile Primario	Il responsabile primario coincide con il RUP di ogni intervento			Altri CdR Coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico									Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								0.1		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato								0.3		
Obiettivo Operativo									Anni		
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni									24	25	26
									x	x	x
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato.										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	16					-%	
	Impatto Esterno	x	x								
Dirigenti	Complessità	x									
	Realizzabilità		x								
Revisione obiettivo											
Risultato Atteso						Atto di Revisione					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario											
Pianificazione Esecutiva					Contributo	Misurazione Risultato					
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ %			
						Atteso	Reso				
1	Programmazione preventiva dei controlli da effettuarsi per ciascun appalto e successiva esecuzione dei medesimi	Tutti	40%	6,4	Percentuale di adozione delle misure previste	100%		-%			
2	Esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni prodotte in sede di gara sul possesso dei requisiti di cui al decreto legislativo n.36/2023	Responsabile Ufficio Appalti	40%	6,4	Percentuale di adozione delle misure previste	100%					
3	Esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni prodotte in sede di affidamento diretto di appalti inferiori a 40.000 euro	Tutti	20%	3,2	Percentuale di adozione delle misure previste	20%					
4				0							
5				0							
Totale			100%	16		-%	-%	-%			

Comune di Sestu											
Performance Organizzativa											
CdR	Personale	Responsabile Primario	Responsabile Ufficio Personale		Altri CdR Coinvolti	Tutti					
Indirizzo Strategico									Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								0.1		
Programma	Risorse umane								10,00		
Obiettivo Operativo									Anni		
Garantire l'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile									24	25	26
									x	x	x
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	Garantire la puntuale applicazione delle misure in materia di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working secondo le modalità e nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali in materia										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	10					-%	
	Impatto Esterno		x								
	Complessità		x								
Dirigenti	Realizzabilità	x									
Revisione obiettivo											
Risultato Atteso						Atto di Revisione					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario											
Pianificazione Esecutiva					Contributo		Misurazione Risultato				
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile			%	Peso	Indicatore	Esito		Δ %	
								Atteso	Reso		
1	Garantire la puntuale applicazione delle misure in materia di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto secondo le modalità e nel rispetto delle disposizioni regolamentari dell'Ente, mediante l'adozione preventiva della determinazione ricognitiva delle attività c.d. smartabili, ovvero dei processi e delle attività che possono essere gestiti dal personale mediante il ricorso al lavoro a distanza				100%	10	Percentuale di adozione delle misure previste	100%		-%	
2						0					
3						0					
4						0					
5						0					
Totale					100%	10		-%	-%	-%	

Comune di Sestu												
Performance Organizzativa												
CdR	Sistemi informatici	Responsabile Primario			Responsabile Ufficio sistemi informativi ed informatici		Altri CdR Coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico										Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									0.1		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato									0.3		
Obiettivo Operativo										Anni		
Garantire la gestione digitale delle pratiche di competenza										24	25	26
Obiettivo Gestionale												
Risultato Atteso	Utilizzo della piattaforma in cloud la Stanza del cittadino per la gestione delle iniziative ad istanza di parte per le quali si preveda un numero di partecipanti superiore a 10, attraverso la creazione dei moduli necessari all'inoltro digitale delle domande e l'integrale gestione dei procedimenti attraverso il predetto applicativo											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	18	€		1,00	€	1,00	100%	
	Impatto Esterno	x										
	Complessità	x										
Dirigenti	Realizzabilità		x									
Revisione obiettivo												
Risultato Atteso							Atto di Revisione					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario												
Pianificazione Esecutiva					Contributo		Misurazione Risultato					
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ %				
						Atteso	Reso					
1	Avvio dell'utilizzo della piattaforma la Stanza del Cittadino per la ricezione delle istanze relative ai procedimenti di competenza	Tutti	20%	3,6	Temporale	Entro il 01/09						
2	Utilizzo dell'applicativo per la gestione delle iniziative in cui si attendano almeno 10 istanze	Tutti	80%	14,4	Percentuale di ricorso all'utilizzo della Stanza del cittadino rispetto alle iniziative per le quali siano pervenute almeno 10 istanze	≥80%						
Totale			100%	18		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!				

Comune di Sestu

Performance Organizzativa

CdR	Tutti	Responsabile Primario	Segretario generale	Altri CdR Coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico					Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				0.1				
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				0.3				
<u>Obiettivo Operativo</u>					Anni				
Linguaggio di genere					24 25 26				
Obiettivo Gestionale					x x x				
Risultato Atteso	Adozione trasversale da parte di tutti gli Uffici e in tutti i procedimenti di un linguaggio non discriminatorio dei generi, secondo l'atto di indirizzo approvato con delibera della Giunta comunale n.83/2016								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	10		€ 1,00	€ 1,00	100%
	Impatto Esterno	x	x						
	Dirigenti	x		x					
	Realizzabilità	x							
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso					Atto di Revisione				
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione Esecutiva					Contributo		Misurazione Risultato		
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ %	
						Atteso	Reso		
1	Ricorso a terminologia non discriminatoria dei generi	Segretario generale	100%	10	% di rispetto del linguaggio di genere da verificarsi in sede di estrazione dei provvedimenti effettuata ai fini dell'esecuzione dei controlli interni	100%		-100%	
2				0				0%	
Totale			100%	10		100%	#DIV/0!	#DIV/0!	

Comune di Sestu												
Performance Organizzativa												
CdR	0	Responsabile Primario			Responsabile Servizi finanziari		Altri CdR Coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico										Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									0.1		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato									0.3		
Obiettivo Operativo										Anni		
										24	25	26
Emissioni mandati di pagamento										x	x	x
Obiettivo Gestionale												
Risultato Atteso	Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento			
Amministratori	Importanza	x			19					#DIV/0!		
	Impatto Esterno	x										
Dirigenti	Complessità	x		x								
	Realizzabilità		x									
Revisione obiettivo												
Risultato Atteso							Atto di Revisione					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario												
Pianificazione Esecutiva					Contributo		Misurazione Risultato					
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ %				
						Atteso	Reso					
1	Pagamento delle fatture entro i termini di legge	Responsabile servizi finanziari		0	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2024 /Tempo Programmato ____/____/2024]*100	>90%		###				
2				0								
Totale			0%	0		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!				

Comune di Sestu											
Performance Organizzativa											
CdR	0	Responsabile Primario	Responsabile Servizi finanziari			Altri CdR Coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico									Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								0.1		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato								0.3		
Obiettivo Operativo									Anni		
Emissione mandati di pagamento									24	25	26
									x	x	x
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	19					#DIV/0!	
	Impatto Esterno	x									
	Dirigenti	Complessità	x								x
	Realizzabilità		x								
Revisione obiettivo											
Risultato Atteso						Atto di Revisione					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario											
Pianificazione Esecutiva					Contributo	Misurazione Risultato					
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ %			
						Atteso	Reso				
1	Pagamento delle fatture entro i termini di legge	Responsabile servizi finanziari		0	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato / / /2024 /Tempo Programmato / / /2024]*100	>90%		###			
4				0							
Totale			0%	0		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			

Performance Individuale

1.Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali

Comune di Sestu											
Performance Individuale - Obiettivo Specifico											
CdR	1- Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	Dirigente	dott.ssa Sandra Licheri			Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico									Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Programma	Altri servizi generali										
Obiettivo Operativo									Anni		
									24	25	26
Adeguamento della organizzazione interna dell'Ufficio Appalti Centralizzato e delle modalità operative delle procedure di affidamento alle disposizioni di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici entrata in vigore il 01/01/2024.									✓		
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	Transizione al digitale										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso							
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	€ 1,00	€ 1,00	100%			
	Impatto Esterno	x	0	0							
Dirigenti	Complessità	X									
	Realizzabilità	X									
Revisione obiettivo											
Risultato Atteso								Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato											
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %			
Temporale 29/02/2024					100,00%						
Risorse Umane Impegnate											
Dip.	Tuvevi Barbara			Dip.				Dip.			
Dip.	Gadoni Giacomo			Dip.				Dip.			
Dip.	Zanda Maria Carmine			Dip.				Dip.			

Comune di Sestu											
Performance Individuale - Obiettivo Specifico											
CdR	1- Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali			Dirigente	dott.ssa Sandra Licheri		Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico									Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Programma	Organi istituzionali										
Obiettivo Operativo									Anni		
									24	25	26
Aggiornamento della graduatoria generale per l'assegnazione in locazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica ubicati nel territorio del Comune di Sestu									✓		
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	Rilevazione fabbisogno e aventi titolo										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso							
Amministratori	Importanza	x		0	18	€ 1,00	€ 1,00	100%			
	Impatto Esterno	x	0	0							
Dirigenti	Complessità		x								
	Realizzabilità			x							
Revisione obiettivo											
Risultato Atteso							Atto di Revisione				
Sistema di Misurazione Risultato											
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %			
Indicatore temporale 31/12/2024											
Risorse Umane Impegnate											
Dip.	Troga Simone			Dip.			Dip.				

2. Servizi finanziari e Tributi

Comune di Sestu									
Performance Individuale - Obiettivo Specifico									
CdR	2-Servizi finanziari e Tributi	Dirigente	dott.ssa Alessandra Sorce	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico									Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato								
Obiettivo Operativo									Anni
									24 25 26
Completamento attività legate all'entrata in funzione di PAGOPA									✓
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Completamento degli adempimenti relativi attivazione di PAGOPA, ossia del nuovo sistema dei pagamenti verso la Pa. Il sistema prevede l'ulteriore adeguamento e revisione delle modalità di riscossione delle entrate comunali per tutti i servizi attualmente attivati dall'ente, pari a 43. Tale attività implica il completamento, da parte dei settori interessati, del software gestionale, già acquisito, che consentirà la predisposizione delle specifici strumenti di pagamento a disposizione dei cittadini, l'incasso, il monitoraggio giornaliero nonché la predisposizione e l'attivazione degli automatismi che permettono il completamento della nuova modalità di gestione delle entrate, dei relativi atti di accertamento ed emissione degli ordinativi di incasso. I settori che utilizzano diversi software gestionali completeranno e implementeranno le procedure per l'acquisizione dei dati da parte del Settore finanziario.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	16		1,00	1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità	x	0	0					
	Realizzabilità	x	0	0					
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso								Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo 31/12/2023 /termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo 31/12/2023					100%				
Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output) (n. 37 servizi) /Risultato Atteso (n.servizi 37)					100%				
Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					100%				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Sorce Alessandra			Dip.	Elena Piras			Dip.	Filomena Piras
Dip.	Caboni Monia			Dip.	Stefania Atzori			Dip.	Mura Ilaria
Dip.	Maria Assunta Baldussi			Dip.	Enzo Petruzzelli			Dip.	Erika Loi
Dip.	Luciana Pusceddu			Dip.	Anna Franca Pisanu			Dip.	
Dip.	Alessandra Loi			Dip.	Mura Manuela			Dip.	

Comune di Sestu											
Performance Individuale - Obiettivo Specifico											
CdR	2-Servizi finanziari e Tributi			Dirigente	dott.ssa Alessandra Sorce		Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico									Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato										
Obiettivo Operativo									Anni		
									24	25	26
Allineamento dello stock del debito risultante nella piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, e nell'AREA RGS, rispetto alle risultanze della contabilità.									✓	✓	✓
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	L'art. 1, commi 859 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificati dal DL n. 183/2020, stabiliscono le condizioni per l'obbligo di stanziamento del fondo di garanzia dei debiti commerciali da stanziare nel bilancio. Il Comune di Sestu risulta adempiente al rispetto delle condizioni e conseguentemente non sussiste l'obbligo di stanziamento del Fondo. E' necessario tuttavia implementare tutte le procedure necessarie all'allineamento dello stock del debito alle risultanze contabili dell'ente, secondo le modalità previste dal servizio dell'apposita Area RGS. Ai fini del proseguimento e completamento dell'allineamento si attende l'acquisizione di informazioni certe e dettagliate, da parte di alcuni settori, e riguardanti la definizione di posizioni creditorie e debitorie nei confronti di alcuni fornitori che ad oggi non hanno compiutamente riscontrato alle richieste dell'ente.										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
Amministratori	Importanza	x	0	0	18		-	-	#DIV/0!		
	Impatto Esterno	x	0	0							
Dirigenti	Complessità		x								
	Realizzabilità		x								
Revisione obiettivo											
Risultato Atteso								Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato											
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo 31/12/2024 /termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo 31/12/2024					100%						
Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output) /Risultato Atteso					100%						
Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					100%						
Risorse Umane Impegnate											
Dip.	Sorce Alessandra			Dip.	Luciana Pusceddu		Dip.				
Dip.	Caboni Monia			Dip.	Elena Piras		Dip.				
Dip.	Maria Assunta Baldussi			Dip.	Enzo Petruzzelli		Dip.				
Dip.	Stefania Atzori			Dip.	Alessandra Loi		Dip.				

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	2-Servizi finanziari e Tributi			Dirigente	dott.ssa Alessandra Sorce		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico								Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato									
Obiettivo Operativo								Anni		
Prosecuzione dell'attività di accertamento per il recupero evasione tributaria								24	25	26
								✓	✓	✓
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Per proseguimento obiettivo 2023, prosecuzione nella bonifica della banca dati finalizzata al recupero dell'evasione tributaria : prosecuzione dell'aggiornamento archivi posizioni IMU e TARI finalizzata alla predisposizione accertamenti e recupero evasione.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	Risorse Assegnate			#DIV/0!	
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	x								
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso							Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo (31/12/2023) /termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo (31/12/2023)					100%					
Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output) ((€ 1.000.000,00 IMU / 120.000,00 TASI/160.000 TARI) /Risultato Atteso (€ 1.500.000,00 IMU / 200000 TASI/200000 TARI)					100%					
Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					100%					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Sorce Alessandra			Dip.	Mura Ilaria			Dip.		
Dip.	Pisanu Anna Franca			Dip.	Loi Erika			Dip.		
Dip.	Mura Manuela			Dip.				Dip.		
Dip.	Piras Filomena			Dip.				Dip.		

Comune di Sestu											
Performance Individuale - Obiettivo Specifico											
CdR	2-Servizi finanziari e Tributi			Dirigente		dott.ssa Alessandra Sorce		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico									Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato										
Obiettivo Operativo									Anni		
									24	25	26
Certificazione COVID-19 - Verifica a consuntivo degli effetti dell'emergenza Covid-19									✓	✓	✓
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	Con il Comunicato del MEF del 2 febbraio 2024 è stata fornita la Nota metodologica che individua i criteri e le modalità per la verifica a consuntivo degli effetti inerenti all'emergenza COVID-19, con riferimento alla tenuta delle entrate dei comuni, ivi incluse le entrate dei servizi pubblici locali, rispetto ai fabbisogni di spesa e provvede alle conseguenti regolazioni dei rapporti finanziari tra gli Enti locali e tra questi e lo Stato. I richiamati criteri e le modalità per la verifica finale degli effetti dell'emergenza COVID-19 si basano sul monitoraggio finale definito dal Tavolo tecnico nella seduta del 18 dicembre 2023, ai sensi dell'articolo 106, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2020 (d'ora in avanti "Tavolo di confronto"). Gli allegati specifici riferiti alle risorse di cui al "Fondo per l'esercizio delle funzioni degli enti locali" e ai "Ristori specifici di spesa non utilizzati al 31 dicembre 2022 comuni, unioni di comuni e comunità montane: valutazioni e correttivi, evidenziano che il Comune di Sestu non rientra tra quelli per i quali emergono surplus o deficit di risorse. Si dovrà attendere pertanto il decreto ministeriale che dovrebbe essere emanato entro il 15 febbraio 2024 che fornirà le indicazioni sugli obblighi degli enti e sul trattamento contabile delle regolazioni finanziarie riguardanti le risorse confluite nell'avanzo vincolato.										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso							
Amministratori	Importanza	x	0	0	18		1,00	1,00	100%		
	Impatto Esterno	x	0	0							
Dirigenti	Complessità	x									
	Realizzabilità		x								
Revisione obiettivo											
Risultato Atteso								Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato											
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo inclusa eventuale restituzione somme 31/12/2024/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo 31/12/2024					100%						
Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output) risultanze contabili certificate dall'ente /Risultato Atteso importi esposti negli allegati alla nota metodologica del Comunicato MEF					100%						
Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					100%						
Risorse Umane Impegnate											
Dip.	Sorce Alessandra			Dip.	Luciana Pusceddu			Dip.			
Dip.	Caboni Monia			Dip.	Elena Piras			Dip.			
Dip.	Maria Assunta Baldussi			Dip.	Enzo Petruzzelli			Dip.			
Dip.	Stefania Atzori			Dip.	Alessandra Loi						

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	2-Servizi finanziari e Tributi			Dirigente	dott.ssa Alessandra Sorce		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico								Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal									
Obiettivo Operativo								Anni		
								24	25	26
Ricostruzione del saldo di cassa vincolata secondo Delibera Corte dei Conti - Sezione Autonomie N. 17/SEZAUT/2023								✓	✓	✓
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Con la delibera della Corte dei conti Sezione Autonomie n. 17/SEZAUT/2023 i giudici contabili hanno esteso i vincoli di cassa a tutte le entrate vincolate per competenza da leggi e principi contabili, che si aggiungono così alle altre entrate già vincolate connesse ai mutui ed ai trasferimenti. Ciò determina un ampliamento del perimetro dei vincoli di cassa ed obbliga l'ente a rideterminare il saldo di cassa vincolata al fine di adeguare la propria gestione all'orientamento interpretativo contenuto nella citata delibera.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	16		1,00	1,00	100%	
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	x								
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso							Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo (termine di approvazione rendiconto 2023) /termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo (termine di approvazione rendiconto 2023)					100%					
Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					100%					
Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					100%					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Sorce Alessandra			Dip.	Luciana Pusceddu		Dip.			
Dip.	Caboni Monia			Dip.	Elena Piras		Dip.			
Dip.	Maria Assunta Baldussi			Dip.	Enzo Petruzzelli		Dip.			
Dip.	Stefania Atzori			Dip.	Alessandra Loi					

3. Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura			Dirigente	dott.Filippo Farris		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza							Cod.		
Missione	Sviluppo economico e competitività							14,00		
Programma	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori							0.2		
Obiettivo Operativo								Anni		
								24	25	26
Definizione dello spostamento del mercato comunale ubicato provvisoriamente nella via Piave								✓		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Definire tutto il procedimento relativo allo spostamento del mercato nella nuova area mercatale ubicata tra la via Dante e Corso Italia									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso	16				#DIV/0!	
Amministratori	Importanza	x								
	Impatto Esterno	x								
Dirigenti	Complessità		x							
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso							Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Confronto e definizione proposte con gli addetti al commercio ambulante					entro il 30/04					
Adozione della deliberazione del Consiglio di spostamento del mercato					entro il 31/05					
Assegnazione ai titolari dei posteggi dei nuovi stalli					entro il 30/06					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Risorse assegnate all'Ufficio Attività produttive, commercio e agricoltura			Dip.		Dip.				
Dip.				Dip.		Dip.				

Comune di Sestu									
Performance Individuale - Obiettivo Specifico									
CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura			Dirigente	dott.Filippo Farris		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Risorse umane							Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							0.1	
Programma	Risorse umane							10,00	
Obiettivo Operativo							Anni		
Copertura di tutte le posizioni previste nel fabbisogno del personale 2024/2026 con adozione delle eventuali procedure concorsuali necessarie							24	25	26
							✓		
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Definizione di tutte le assunzioni programmate nel fabbisogno 2024/2026, tenuto conto di eventuali e sopraggiunte modificazioni, ivi comprese le ricoperture delle posizioni che andranno a rendersi vacanti in corso d'anno, con definizione delle eventuali procedure concorsuali necessarie in caso di indisponibilità dei candidati nelle graduatorie vigenti detenute dall'Ente								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x			16	Risorse Assegnate	€ -	€ -	#DIV/0!
	Impatto Esterno	x							
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Indizione di tutte le procedure necessarie a copertura dei posti vacanti					entro il 31/08				
Completamento delle procedure concorsuali indette					entro il 30/11				
Immissione in servizio del personale programmato nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti					Come da fabbisogno				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Personale assegnato all'Ufficio Personale			Dip.			Dip.	Maria Antonia Pili	
Dip.				Dip.			Dip.		

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura			Dirigente	dott.Filippo Farris		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							0.1		
Programma	Statistica e sistemi informativi							0.8		
Obiettivo Operativo							Anni			
Avvio del nuovo portale web istituzionale							24	25	26	
							✓			
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Implementazione e messa in produzione del nuovo portale web istituzionale nell'ambito del PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x			18					#DIV/0!
	Impatto Esterno	x								
Dirigenti	Complessità	x								
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso							Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Messa in produzione del nuovo portale web istituzionale					entro il 30/04					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Personale assegnato all'Ufficio Sistemi informatici			Dip.			Dip.			
Dip.				Dip.			Dip.			

Comune di Sestu									
Performance Individuale - Obiettivo Specifico									
CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura			Dirigente	dott.Filippo Farris		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza							Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							0.1	
Programma	Segreteria generale							0.2	
Obiettivo Operativo							Anni		
							24	25	26
Consolidamento livelli quali-quantitativi nell'acquisizione dei documenti al protocollo informatico dell'Ente							✓	✓	✓
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Mantenimento degli standard quali-quantitativi rilevati nel 2023 nella gestione del Protocollo garantendo la minore giacenza possibile di documenti ancora da protocollare al termine della giornata								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x			16	€	-		#DIV/0!
	Impatto Esterno	x							
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
N. pezzi medi da protocollare in giacenza al termine della giornata lavorativa					<15				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Personale assegnato all'Ufficio Protocollo e notifiche					Dip.			
Dip.			Dip.			Dip.			

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura			Dirigente	dott.Filippo Farris		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							0.1		
Programma	Statistica e sistemi informativi							0.8		
Obiettivo Operativo								Anni		
								24	25	26
Acquisizione dei nuovi applicativi gestionali per l'Amministrazione comunale								✓	✓	✓
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Progettazione dell'appalto per l'acquisizione dei nuovi applicativi gestionali per gli uffici, avvio della gara e aggiudicazione della stessa, stipula del relativo contratto e messa in produzione dei software									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x			18		€ -	€ 280.932,00	#DIV/0!	
	Impatto Esterno	x								
Dirigenti	Complessità	x								
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso							Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Approvazione del progetto					31/03/2024					
Stipula del contratto					31/10/2024					
Avvio dei nuovi applicativi					01/12/2024					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Personale assegnato all'Ufficio Sistemi informatici						Dip.			
Dip.			Dip.				Dip.			

4. Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	4-Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso			Dirigente	dott.Pier Luigi Deiana		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico									Cod.	
Missione	Istruzione e diritto allo studio									
Programma	Servizi ausiliari all'istruzione									
Obiettivo Operativo								Anni		
Recupero debiti mensa scolastica anni pregressi - Awio procedura coattiva e attivazione modulo PND nella piattaforma Schoolnet								22	23	24
										X
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Relativamente ai crediti maturati verso gli utenti insolventi, negli ultimi 3 anni l'Ufficio Pubblica Istruzione ha recuperato in autonomia circa 50.000,00 euro, senza l'attivazione di una procedura legale per il recupero coattivo. Residuano ancora utenti morosi per un totale di circa €.33.000,00 dal 2019 al 2023, i quali, nonostante i ripetuti solleciti, restano insolventi. Si intende attivare una procedura legale per il recupero coattivo dei crediti mediante affidamento a un avvocato di fiducia dell'Ente. Inoltre, con il nuovo appalto (dal 2022) è stata adottata una nuova piattaforma (Schoolnet) per la gestione delle iscrizioni, pagamenti e funzionamento in generale della mensa scolastica. Nel 2024 si intende implementare detta piattaforma con il modulo PND/SEND, che consentirà, a chiusura di ogni anno scolastico, il calcolo dei debiti degli utenti verso l'Ente e l'invio di notifiche digitali per la messa in mora (richiesta di pagamento) con valore di racc. A.R. per i provvisti di pec, ovvero con invio di raccomandata A.R. postale per i non provvisti di pec.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x			19					#DIV/0!
	Impatto Esterno	x	x							
Dirigenti	Complessità		x							
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Definizione delle singole posizioni debitorie degli utenti mensa scolastica, corredate dai solleciti di pagamento già inviati dall'Ufficio Pubblica Istruzione e dagli eventuali ulteriori mezzi di prova atti a documentare il credito come certo ed esigibile. Affidamento a un legale di fiducia dell'Ente per l'attivazione di apposita procedura per il recupero coattivo dei crediti					Determina di affidamento a un legale, con relativo impegno di spesa					
Implementazione della piattaforma Schoolnet con il modulo PND/SEND. Il costo è di €.5.000,00, ma sarà sostenuto con i fondi disponibili per il Cloud (Ufficio Servizi Informatici)					Attivazione modulo PND/SEND					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Pistis Maria Cristina			Dip.		Dip.				
Dip.	Bullita Giancarlo			Dip.		Dip.				
Dip.	Salis Anna Rita			Dip.		Dip.				

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	4-Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso			Dirigente	dott.Pier Luigi Deiana		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico								Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									
Programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile									
Obiettivo Operativo								Anni		
Digitalizzazione dei registri di Stato Civile, dal 1866 in poi (valutare se iniziare a ritroso dal 2023)								22	23	24
										X
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Nell'ambito dei processi di digitalizzazione, si intende realizzare tale processo anche per i registri dello Stato Civile. Ciò presuppone l'acquisto di uno strumento scanner mobile di agevole utilizzo adatto alle dimensioni dei registri cartacei, tale da non lesionarli ulteriormente e tecnologicamente idoneo a eliminare le ombre e le sbavature dell'antica scrittura a mano cagionate dal tempo. Ciò consentirà da un lato la salvaguardia di detti registri, soprattutto i più antichi, oggi maneggiati ogni volta che viene chiesta copia di un atto; dall'altro, un più agevole scambio di dati tra pubbliche amministrazioni, nonché l'eliminazione della fila allo sportello per coloro i quali necessitano di una o più copie.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	14					#DIV/0!
	Impatto Esterno	x								
Dirigenti	Complessità		x							
	Realizzabilità	x								
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Digitalizzazione dei registri di Stato Civile di n.____ annualità										
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Pruner Claudia			Dip.	Melis Elga Michela		Dip.			
Dip.	Caria Ivana			Dip.	Porcu Amalia		Dip.			
Dip.	Argiolas Simonetta			Dip.	Falzoi Paolo		Dip.			

Comune di Sestu											
Performance Individuale - Obiettivo Specifico											
CdR	4-Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso			Dirigente	dott.Pier Luigi Deiana		Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico									Cod.		
Missione	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali										
Programma	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale										
Obiettivo Operativo									Anni		
Revisione del regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici per attività sportive, culturali e di spettacolo e a favore delle associazioni di volontariato e di promozione sociale									22	23	24
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	Dopo una prima revisione del regolamento, approvata con deliberazione C.C. n.10 del 14.05.2019, si ritiene necessario procedere con ulteriori modifiche, in particolare per le tempistiche relative all'erogazione dei contributi nel settore cultura (associazioni culturali).										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso							
Amministratori	Importanza	x			16				#DIV/0!		
	Impatto Esterno	x									
Dirigenti	Complessità		x								
	Realizzabilità		x								
Revisione obiettivo											
Risultato Atteso							Atto di Revisione				
Sistema di Misurazione Risultato											
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %			
Modifiche al regolamento					approvazione in C.C. nuovo regolamento						
Risorse Umane Impegnate											
Dip.	Pennisi Roberta			Dip.		Dip.					
Dip.	Loi Gianluca			Dip.		Dip.					

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	4-Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso			Dirigente	dott.Pier Luigi Deiana		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico									Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									
Programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile									
Obiettivo Operativo								Anni		
Informatizzazione del procedimento amministrativo relativo all'erogazione di contributi alle associazioni sportive per l'attività ordinaria – Stanza del cittadino								22	23	24
										X
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Sostituzione della modulistica cartacea con moduli online sulla “Stanza del cittadino”. Gestione dell’istruttoria completamente informatizzata con possibilità di monitoraggio delle fasi del procedimento a partire dalla protocollazione automatica dell’istanza, alla fase di integrazione documentale fino alla comunicazione dell’esito dell’istruttoria. Configurazione di sistemi di controllo automatizzati che consentano una sorta di pre-istruttoria già in sede di presentazione delle istanze.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x			18				#DIV/0!	
	Impatto Esterno	x								
Dirigenti	Complessità	x								
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso							Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Predisposizione procedimento informatizzato su “Stanza del cittadino”					A regime entro 2024					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Pitzalis Mariangela			Dip.			Dip.			

5. Polizia Locale

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	5-Polizia locale	Dirigente	Magg. Desogus Giorgio	Altri CdR Coinvolti						
Indirizzo Strategico	Favorire l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse, la qualità del lavoro, la trasparenza dei processi								Cod.	
Missione	Ordine pubblico e sicurezza								0.1	
Programma	Polizia locale e amministrativa								0.8	
Obiettivo Operativo								Anni		
								22	23	24
Miglioramento dell'organizzazione del servizio e delle attività di istituto.										
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Predisposizione del Regolamento Speciale del Corpo di P.L.; predisposizione di nuove tessere di riconoscimento e regolarizzazione delle varie posizioni individuali; attuazione della nuova modalità sanzionatoria automatica (tablet e stampanti Wi-Fi); Adozione di nuovi modelli operativi per semplificare gli atti interni ed esterni, i pareri di competenza e completamento dell'adozione dei Protocolli Operativi.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x					€ -	€ -		
	Impatto Esterno	x								
Dirigenti	Complessità	x								
	Realizzabilità	x								
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Predisposizione del Regolamento Speciale del Corpo di P.L. e delle nuove tessere di riconoscimento					entro Aprile					
Attuazione della nuova modalità sanzionatoria automatica (tablet e stampanti Wi-Fi);					entro Aprile					
Adozione di nuovi modelli operativi dei Protocolli Operativi.					Da Giugno					
Attivazione del nuovo sistema operativo e dell'archiviazione di tutte le attività					entro il 2024					
Valutazione dei nuovi sistemi sanzionatori adottati, dei protocolli e del sistema di archiviazione					fine 2024					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Magg. Federica Schivo		Dip.	Ass. e Agenti Tutti			Dip.			
Dip.	Cap. Antonello Desogus		Dip.	Istruttore Sitzia Beniamina			Dip.			
Dip.	Ass. Tronci Luisella		Dip.				Dip.			

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	5-Polizia locale			Dirigente		Magg. Desogus Giorgio		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Lavorare per migliorare la sicurezza stradale e prevenire / reprimere i comportamenti scorretti dell'utente della strada e de cittadino in genere anche con la finalità di incrementare il livello di sicurezza percepito								Cod.	
Missione	Ordine pubblico e sicurezza								0.1	
Programma	Polizia locale e amministrativa								0.8	
Obiettivo Operativo								Anni		
								22	23	24
Integrazione e supporto ai piani intervento traffico, collaborazione e predisposizione degli atti.								✓	✓	✓
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Integrazione e modifiche del sistema della circolazione (istituzione obblighi, divieti, limitazioni, spazi riservati, verifiche zone 30); collaborazione per lo studio del Piano Urbano del Traffico, che tenga conto dell'andamento dei flussi del traffico, dei vari provvedimenti adottati, dei programmi dell'Amministrazione ecc). Adozione degli atti necessari all'attuazione dei nuovi percorsi del servizio pubblico, verifica delle variazioni ai percorsi e alle fermate e dello studio della relazione per i collegamenti dell'area di fermata del Metrò ecc.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x					€ -	€ -		
	Impatto Esterno	x								
Dirigenti	Complessità		x							
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso	Miglioramento dei collegamenti del servizio pubblico, delle fermate e nel complesso della circolazione						Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Disponibilità agli incontri con l'Università, l'ARST, Città Metropolitana e con i vari tecnici interessati					all'occorrenza					
Monitoraggio del traffico, attuazione delle variazioni dei percorsi e dei provvedimenti di circolazione per il servizio pubblico di linea, completamento dei lavori inerenti il rifacimento di alcune strade e predisposizione delle modifiche occorrenti e delle aree di sosta.					2 volte mese					
Predisposizione degli atti necessari					al bisogno					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Cap. Desogus Antonello			Dip.	Ass. e Agenti tutti		Dip.			
Dip.	Ass. Sc. Tronci Luisella			Dip.	Istr. Sitzia Beniamina		Dip.			
Dip.	Ass. Sc. Manca Nicola			Dip.			Dip.			

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	5-Polizia locale			Dirigente	Magg. Desogus Giorgio		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Promuovere la cultura della legalità e garantire il corretto svolgimento della vita cittadina all'interno del territorio comunale presidiandolo al fine di favorire l'ordine pubblico, la convivenza civile e la tutela della proprietà pubblica e privata								Cod.	
Missione	Ordine pubblico e sicurezza								0.1	
Programma	Polizia locale e amministrativa								0.8	
Obiettivo Operativo									Anni	
Modificare e rendere efficiente ed efficace il servizio per una capillare vigilanza sul territorio comunale, aumentare la percezione del controllo finalizzato ad evitare comportamenti scorretti									23	24
									✓	✓
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Adeguamento del sistema integrato di sorveglianza esistente alle recenti innovazioni legislative, affidamento del servizio di manutenzione per il miglioramento della funzionalità e della attività di sorveglianza remota e investigativa, finalizzata a perseguire i comportamenti illeciti relativi all'abbandono dei rifiuti, alla circolazione stradale e alla sicurezza cittadina. Effettuazione di controlli mirati e assistenza all'emissione dei provvedimenti amministrativi pertinenti, (ordinanze dirigenziali e prescrizioni).									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x							#DIV/0!	
	Impatto Esterno	x								
Dirigenti	Complessità	x								
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Predisposizione della nuova regolamentazione, della DPIA e della interazione degli impianti esistenti. Modifica dell'attuale assetto della videosorveglianza, studio e programmazione degli interventi necessari					Entro Maggio					
Redazione degli atti necessari e attivazione degli interventi programmati					a partire da Giugno					
Verifica e utilizzo dei sistemi con l'adeguamento funzionale e normativo					tutto l'anno					
Attività sanzionatoria e amministrativa necessaria					termini di legge					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Magg. Federica Schivo			Dip.	Ass. e Agenti tutti		Dip.			
Dip.	Cap. Antonello Desogus			Dip.			Dip.			
Dip.	Istruttore Sitzia Beniamina			Dip.			Dip.			

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	#RIF!	Dirigente	Magg. Desogus Giorgio			Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico	Promuovere la cultura della legalità e garantire il corretto svolgimento della vita cittadina all'interno del territorio comunale presidiandolo al fine di favorire l'ordine pubblico, la convivenza civile e la tutela della proprietà pubblica e privata								Cod.	
Missione	Ordine pubblico e sicurezza									
Programma	Polizia locale e amministrativa									
Obiettivo Operativo								Anni		
Progetti di diffusione dell'educazione stradale nelle scuole cittadine e maggior informazione sulle attività di P.L.								23	24	25
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Creare un rapporto di fiducia tra la Polizia Locale e la cittadinanza a partire dagli studenti delle scuole, al fine di un maggior rispetto delle norme del C.d.S.. Stabilire accordi con gli istituti scolastici cittadini finalizzati all'organizzazione di corsi di educazione stradale, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione, predisporre materiale informativo-educativo, sia per i corsi di educazione stradale, sia per le varie attività di P.L. del Comune di Sestu									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza		x			€ -	€ -			
	Impatto Esterno	x								
Dirigenti	Complessità			x						
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso							Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Invio delle proposte di collaborazione alle direzioni scolastiche					Entro Novembre					
Avvio della collaborazione, predisposizione dei corsi e degli incarichi agli istruttori					Entro il mese precedente					
Avvio dei corsi di educazione stradale, distribuzione dei libretti di studio					secondo programma					
Verifica dell'attuazione delle lezioni, dei risultati e rilascio attestato alla partecipazione					a fine lezioni e a fine anno					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Cap. Desogus Antonello		Dip.		Dip.					
Dip.	Ass. Sc. Cau Salvatore		Dip.		Dip.					
Dip.	Agenti tutti		Dip.		Dip.					

6. Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici

Comune di Sestu									
Performance Individuale - Obiettivo Specifico									
CdR	6-Edilizia pubblica e infrastrutture	Dirigente	ing. Giuseppe Pinna			Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Efficientamento e adeguamento funzionale degli Edifici pubblici								Cod.
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa								
Programma	Ufficio tecnico								
Obiettivo Operativo									Anni
Realizzazione della nuova Mediateca Comunale									24
									25
									26
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Approvazione del Progetto di FTE dei lavori di Realizzazione della nuova Mediateca Comunale								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	18		€ 1,00	€ 1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità	x	0	0					
	Realizzabilità	0	x	0					
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso								Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Approvazione del Progetto di Fattibilità Tecnico Economica					Entro il 30/11/2024				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Giuseppe Pinna		Dip.	Francesco D'Onofrio		Dip.	Maria Paola Argiolas		

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	6-Edilizia pubblica e infrastrutture			Dirigente	ing. Giuseppe Pinna		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Difesa idrogeologica del suolo							Cod.		
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente									
Programma	Sistema di protezione civile									
Obiettivo Operativo								Anni		
Predisposizione del Regolamento del Servizio di pronta Reperibilità								24	25	26
Predisposizione del Regolamento del Servizio di pronta Reperibilità								✓		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Predisposizione del Regolamento del Servizio di pronta Reperibilità									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	18	€ 1,00	€ 1,00	100%		
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	x	0	0						
	Realizzabilità	0	x	0						
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso							Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Predisposizione del Regolamento del Servizio di pronta Reperibilità					30/09/24					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Giuseppe Pinna			Dip.	Vincenzo La Feida		Dip.			
Dip.	Nicola Manunza			Dip.			Dip.			
Dip.	Lavinia Piseddu			Dip.			Dip.			

Comune di Sestu											
Performance Individuale - Obiettivo Specifico											
CdR	6-Edilizia pubblica e infrastrutture			Dirigente		ing. Giuseppe Pinna		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Lavorare per migliorare la sicurezza stradale e prevenire / reprimere i comportamenti scorretti dell'utente della strada e del cittadino in genere anche con la finalità di incrementare il livello di sicurezza percepito								Cod.		
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa										
Programma	Viabilità e infrastrutture stradali										
Obiettivo Operativo									Anni		
LAVORI DI SISTEMAZIONE DELLA VIA MONSERRATO NEL TRATTO COMPRESO FRA L'INCROCIO DI VIALE VIENNA E LO SVINCOLO DI ACCESSO ALLA LOTTIZZAZIONE ATENEO" CUP: H41B06000190004.									24	25	26
									✓		
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	Aggiudicazione dei "LAVORI DI SISTEMAZIONE DELLA VIA MONSERRATO NEL TRATTO COMPRESO FRA L'INCROCIO DI VIALE VIENNA E LO SVINCOLO DI ACCESSO ALLA LOTTIZZAZIONE ATENEO" CUP: H41B06000190004.										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso							
Amministratori	Importanza	x	0	0	18	€ 1,00	€ 1,00	100%			
	Impatto Esterno	x	0	0							
Dirigenti	Complessità	x	0	0							
	Realizzabilità	0	x	0							
Revisione obiettivo											
Risultato Atteso								Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato											
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %			
Aggiudicazione dei "LAVORI DI SISTEMAZIONE DELLA VIA MONSERRATO NEL TRATTO COMPRESO FRA L'INCROCIO DI VIALE VIENNA E LO SVINCOLO DI ACCESSO ALLA LOTTIZZAZIONE ATENEO" CUP: H41B06000190004.					entro il 31/12/2024						
Risorse Umane Impegnate											
Dip.	Giuseppe Pinna			Dip.	Annalisa Pihu		Dip.				
Dip.	Stefano Vizzari			Dip.			Dip.				
Dip.	Vittorio Manunza			Dip.			Dip.				

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	8-Servizi tecnologici, manutenzioni e ambiente			Dirigente	ing. Giuseppe Pinna		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Sviluppare l'attività di manutenzione delle strutture esistenti							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimonio									
Obiettivo Operativo							Anni			
Aggiudicazione del nuovo appalto di manutenzione degli stabili comunali							24	25	26	
Aggiudicazione del nuovo appalto di manutenzione degli stabili comunali							✓			
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Pubblicazione della Determina a contrarre per l'affidamento del nuovo appalto di manutenzione degli stabili comunali									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	18	€ 1,00	€ 1,00	100%		
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	x	0	0						
	Realizzabilità	0	x	0						
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso							Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Aggiudicazione del servizio pluriennale di manutenzione degli stabili comunali					31/10/24					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Giuseppe Pinna			Dip.	Maria Laura Pedditzi		Dip.	Francesco Cocco		

7. Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	7-Urbanistica, Edilizia privata, Patrimonio, Suape			Dirigente	ing.Antonio Fadda			Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Allineare, aggiornandola, la titolarità sugli immobili di proprietà del Patrimonio Comunale, al fine dell'ottenimento di una corrispondenza tra gli stati di fatto e di diritto, e una conseguente più razionale ed efficace gestione amministrativa delle proprietà del Comune di Sestu								Cod.	
Missione	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa									
Programma	Urbanistica e assetto del territorio									
Obiettivo Operativo								Anni		
								22	23	24
Censimento delle particelle catastali situate sul tratto della ex strada provinciale sp8 ricompreso tra la rotonda della ex ss 131 e la rotonda situata in prossimità di Wadel S.r.l.										✓
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	€ 0,00	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	0	x	0	16		€ 1,00	€ 1,00	100%	
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	x	0	0						
	Realizzabilità	0	x	0						
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Proposta di delibera al Consiglio Comunale di approvazione del censimento delle particelle catastali situate sul tratto della ex strada provinciale sp8 ricompreso tra la rotonda della ex ss 131 e la rotonda situata in prossimità di Wadel S.r.l.					30/11/24					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Responsabile			Dip.	Ing. Alberto Pistuddi		Dip.	Dott.ssa Maria Bonaria Perria		
Dip.	Ing. Alida Carboni			Dip.	Geom. Marco Spano		Dip.			
Dip.	Geom. Carlo Manunza			Dip.	Dott.ssa Roberta Piroddi		Dip.			

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	7-Urbanistica, Edilizia privata, Patrimonio, Suape			Dirigente	ing. Antonio Fadda		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Controllo e gestione del territorio.							Cod.		
Missione	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa									
Programma	Urbanistica e assetto del territorio									
Obiettivo Operativo							Anni			
Definizione delle pratiche di condono edilizio di cui alle leggi 47/85 e 724/94							22	23	24	✓
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Istruttoria di pratiche di condono edilizio.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	€ 0,00	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	€ 0,00	€ 1,00	€ 1,00	100%	
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	0	x	0						
	Realizzabilità	0	x	0						
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso							Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Istruttoria di almeno il 50% delle richieste di definizione pervenute nell'annualità					Entro il 31/12/2024					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Responsabile			Dip.	Ing. Alida Carboni		Dip.	Dott.ssa Maria Bonaria Perria		
Dip.	Geom. Carlo Manunza			Dip.	Dott.ssa Roberta Piroddi		Dip.			
Dip.	Ing. Alberto Pistuddi			Dip.	Geom. Marco Spano		Dip.			

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	7-Urbanistica, Edilizia privata, Patrimonio, Suape			Dirigente	ing. Antonio Fadda		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Gestione del territorio							Cod.		
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa									
Programma	Urbanistica e assetto del territorio									
Obiettivo Operativo							Anni			
Implementazione della pianificazione idrogeologica del territorio comunale							22	23	24	
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Proposta di deliberazione del consiglio comunale di approvazione dello studio di modello bidimensionale dei corsi d'acqua esteso al territorio del comune di Sestu									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	€ 0,00	€ 1,00	€ 1,00	100%	
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	x	0	0						
	Realizzabilità	x	0	0						
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso							Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Proposta di delibera al Consiglio Comunale di approvazione dello studio di modello bidimensionale dei corsi d'acqua esteso al territorio del comune di Sestu					entro il 31/10/2024					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Responsabile			Dip.	Ing. Alberto Pistuddi		Dip.	Dott.ssa Maria Bonaria Perria		
Dip.	Ing. Alida Carboni			Dip.	Geom. Marco Spano		Dip.			
Dip.	Geom. Carlo Manunza			Dip.	Dott.ssa Piroddi Roberta		Dip.			

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	7-Urbanistica, Edilizia privata, Patrimonio, Suape			Dirigente	ing. Antonio Fadda		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Controllo e gestione del territorio.							Cod.		
Missione	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa									
Programma	Urbanistica e assetto del territorio									
Obiettivo Operativo								Anni		
Definizione delle pratiche di condono edilizio di cui alla legge 326/2004								22	23	24
										✓
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Istruttoria di pratiche di condono edilizio.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	€ 0,00	€ 1,00	€ 1,00	100%	
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	0	x	0						
	Realizzabilità	0	x	0						
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso							Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Istruttoria di almeno il 50% delle richieste di definizione pervenute nell'annualità					Entro il 31/12/2024					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Responsabile			Dip.	Ing. Alida Carboni		Dip.	Dott.ssa Maria Bonaria Perria		
Dip.	Geom. Manunza Carlo			Dip.	Geom. Marco Spano		Dip.			
Dip.	Dott.ssa Piroddi Roberta			Dip.	Ing. Alberto Pistuddi		Dip.			

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	7-Urbanistica, Edilizia privata, Patrimonio, Suape			Dirigente	ing.Antonio Fadda		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Gestione dello sportello SUAPEE							Cod.		
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa									
Programma	Ufficio tecnico									
Obiettivo Operativo								Anni		
Razionalizzazione e aggiornamento del registro delle pratiche presentate allo sportello SUAPEE								22	23	24
										✓
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Razionalizzazione e <u>aggiornamento</u> del registro delle pratiche presentate allo sportello SUAPEE									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	€ 0,00	€ 1,00	€ 1,00	100%	
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	0	x	0						
	Realizzabilità	0	x	0						
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Caricamento nel registro del 90% delle pratiche SUAPE protocollate					entro il 31/12/2024					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Responsabile			Dip.	Dott.ssa Usai Silvia		Dip.			
Dip.	Ing. Littera Riccardo			Dip.			Dip.			

Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Sestu ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'Ente i principi guida che da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive declinate in cinque ambiti di intervento.

Tenuto conto delle considerazioni che precedono, il Piano delle Azioni Positive per il triennio di riferimento è definito come da allegato al presente.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'Amministrazione, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Nella predisposizione della seguente sezione, come indicato dall'ANCI, si è inteso privilegiare una struttura sintetica contenente le sole parti necessarie e funzionali a favorire il ruolo di guida dell'azione amministrativa sulla base delle priorità strategiche dell'Ente.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Inoltre, per quanto non disciplinato nella presente sezione, si rimanda al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 07.07.2022.

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente. Tradotto operativamente, come già anticipato nella premessa al presente Piano, la sezione definisce:

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
- c) la fase di trattamento dei rischi

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

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

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

Obiettivi Strategici	2024	2025	2026
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Oltre agli obiettivi strategici suindicati, bisogna aggiungere le linee di indirizzo deliberate dal Consiglio comunale con le deliberazioni n. 16 del 05.05.2022 e n. 06 del 05.04.2023 e n. 47 del 27.12.2023.

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune allegata nel “Catalogo dei Rischi 2023”, sono le seguenti:

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Gestione servizio demografico ed elettorale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Altri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA 2019, al PNA 2022 e al PNA 2023, nell'allegata scheda “Catalogo dei Rischi 2024”

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

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

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

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Catalogo dei Rischi 2024".

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

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

Della redazione della presente sezione, Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di Sestu per il Triennio 2024/2026, è stata avviata una specifica consultazione pubblica con avviso pubblicato dal 09 Febbraio 2024 al 20 Febbraio 2024;

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

Cod. Misura						G 01		
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti				
Misura								
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.								
Risultato Atteso						2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;						☒	☒	☒
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;						☒	☒	☒
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato						☒	☒	☒

Cod. Misura						G 02		
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti				
Misura								
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste								
Risultato Atteso						2024	2025	2026
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -						☒	☒	☒
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%						☒	☒	☒

Cod. Misura						G 03
Responsabili della Misura						

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti
--------------	-------	-----------------------	-------	---------------------

Misura

Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura

G 04

Responsabili della Misura

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
--------------	-------	-----------------------	------	---------------------	-------

Misura

Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura.

G 05

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti
--------------	---	-----------------------	------	---------------------

Misura

Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura							G 06		
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti					
Misura									
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)									
Risultato Atteso									
							2024	2025	2026
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura							G 07		
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Misura									
Rotazione, eventuale, del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione – In mancanza le eventuali misure alternative									
Risultato Atteso									
							2024	2025	2026
Rilevare, almeno a livello annuale, le eventuali rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura							G 08		
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Misura									
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi									
Risultato Atteso									
							2024	2025	2026
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \sum PO- AQ: 100%							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura						G 09
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.						
Risultato Atteso						
						2024
						2025
						2026
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%						☒
Bandi privi del Patto Integrità: 0%						☒

Cod. Misura						G 10
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli						
Risultato Atteso						
						2024
						2025
						2026
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%						☒

Cod. Misura						G 11
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo						

volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

Risultato Atteso				2024	2025	2026
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: SI				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di mala administration nel corso dell'esercizio: 0				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 12**

Responsabili della Misura

Cdr Primario - Responsabile Primario **Segr. - RPTC** Altri Cdr coinvolti Tutti

Misura

Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale

Risultato Atteso				2024	2025	2026
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 13**

Responsabili della Misura

Cdr Primario - Responsabile Primario **Segretario** Altri Cdr coinvolti

Misura

Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)

Risultato Atteso				2024	2025	2026
Coefficiente di regolarità per Area: >95%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 14**

Responsabili della Misura

Cdr Primario - Responsabile Primario **Seg. – Responsabili di Servizio** Altri Cdr coinvolti

Obiettivo

Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

<u>Misure Specifiche Anticorruzione.xlsx</u>	
Aree di Rischio ⁸	CDR

⁸ L'elenco delle misure specifiche si trova qui: [Misure Specifiche Anticorruzione.xlsx](#)

	01	02	03	04	05	06	07	08												
Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																

COMUNE DI SESTU -Valutazione del rischio 2024/2026

VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUALITATIVO PNA 2019			INDICATORE PNA 2019						VALUTAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
			Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'ente		
AREA DI RISCHIO		PROCESSO								
Area 1 - Acquisizione e progressione di personale	1	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	A	M	M	B	A	M	M	
	2	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	B	B	B	B	B	B	B	
	3	Progressione del personale	M	B	B	B	B	B	B	
	4	Attivazione procedura mobilità esterna	M	M	B	B	B	B	M	
	5	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	M	B	B	B	M	B	M	
	6	Assunzioni tramite agenzie interinali	M	A	B	B	B	B	M	
Area 2 - Contratti Pubblici	1	Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000	A	A	B	B	B	B	M	
	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	A	A	B	B	B	B	M	
	3	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	A	A	B	B	B	B	M	
	4	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	A	A	B	B	B	B	M	
	5	Determinazione a contrarre	A	A	B	B	B	B	M	
	6	Rescissione o risoluzione del contratto	A	A	B	B	B	B	M	
	7	Affidamento attività di formazione	A	A	B	B	B	B	M	
	8	approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	A	A	B	B	B	B	M	
	9	Approvazione progetto esecutivo	A	A	B	B	B	B	M	
	10	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	A	A	B	B	B	B	M	
	11	Concessione proroga termini contrattuali	A	A	B	B	B	B	M	
	12	Risposta ad esposti e ricorsi	A	A	B	B	B	B	M	
	13	Finanza di progetto	A	A	B	B	B	B	M	
	14	Espropriazioni per pubblica utilità	A	A	B	B	B	B	M	
	15	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	A	A	B	B	B	B	M	
	16	Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	A	A	B	B	B	B	M	
	17	Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	A	A	B	B	B	B	M	
Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	1	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico	A	B	M	B	M	M	M	
	2	Autorizzazioni codice della strada	A	M	B	B	M	B	M	
	3	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	A	B	B	B	M	M	M	
	4	Altre autorizzazioni (CIMITERIALI)	A	A	B	B	B	B	M	
	5	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)	A	B	B	B	B	B	M	
	6	Procedimenti unici SUAPE	A	B	B	B	B	B	M	
	7	Permessi a costruire	A	M	A	B	M	M	M	

COMUNE DI Sestu -Valutazione del rischio 2024/2026

VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUALITATIVO PNA 2019			INDICATORE PNA 2019						VALUTAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
			Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'ente		
AREA DI RISCHIO		PROCESSO								
	8	Permessi a costruire in sanatoria	A	M	M	B	M	M	M	
	9	Autorizzazione paesaggistica	A	A	B	B	M	M	M	
	10	Concessione di fabbricati	A	B	A	B	M	B	M	
	11	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	A	M	B	B	B	B	M	
AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	1	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	A	M	B	B	M	A	M	
	2	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	A	M	B	B	M	M	M	
	3	Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	A	B	B	B	B	B	M	
	4	Concessione impianti pubblicitari	A	B	B	B	M	M	B	
	5	Risarcimento del danno	A	M	M	M	A	A	A	
	6	Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	A	B	B	B	B	B	M	
	7	Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	A	M	B	B	A	A	M	
Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	1	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	A	B	B	B	B	B	M	
	2	Locazione per l'uso di beni di privati	M	B	B	B	B	B	B	
	3	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	A	M	B	B	M	B	M	
	4	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	A	M	B	B	B	B	M	
	5	Riscossione di canoni di locazione e concessione	A	B	B	B	B	B	M	
	6	riscossione dei canoni	A	M	B	B	M	B	M	
	7	riscossione dei canoni (aree mercatali)	A	B	B	B	B	B	M	
	8	Emissione mandati di pagamento	A	B	B	B	M	M	M	
	9	forniture economali	M	A	B	B	M	M	M	
	10	riscossione tributaria	A	B	B	B	M	M	M	
	11	Aggiornamento inventario	B	B	B	B	B	B	B	
	12	Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi	B	B	B	B	B	M	B	
	13	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	B	M	B	B	B	B	B	
	14	accertamento residui attivi e passivi	B	B	B	B	B	B	B	
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri)	A	A	B	B	B	B	M	
	2	Ricorsi ai verbali codice della strada	M	B	M	M	M	M	M	
	3	Risposte rilascio atti su segnalazioni CODICE DELLA STRADA	M	B	M	M	M	M	B	
	4	Controlli sull'abusivismo edilizio	A	A	A	B	A	A	A	
	5	Controlli commerciali	A	A	B	B	M	B	M	

COMUNE DI Sestu -Valutazione del rischio 2024/2026										
VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUALITATIVO PNA 2019			INDICATORE PNA 2019						VALUTAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
			Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente		
AREA DI RISCHIO		PROCESSO								
	6	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	A	A	B	B	B	B	M	
Area 7- Incarichi e nomine	1	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	A	A	B	B	B	B	M	
	2	Conferimento di incarichi da albo professionisti	A	A	B	B	B	B	M	
AREA 8 - Affari legali e contenzioso	1	gestione sinistri	M	B	B	B	B	B	B	
	2	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	A	A	B	B	B	B	M	
	3	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	A	M	B	B	B	B	M	
	4	Conferimento incarichi CTP	A	M	B	B	B	B	M	
	5	Liquidazione parcelle legali	A	B	B	B	B	B	M	
	6	Definizione e approvazione transazione, accordi bonari e arbitrati	A	A	B	B	B	B	M	
AREA 9 - affidamenti nel terzo settore	1	Affidamento di servizi a cooperativa sociale	M	M	B	B	M	M	M	
AREA 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale	1	Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	M	M	B	B	M	M	M	
	2	Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	M	B	B	B	B	B	B	
	3	Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	A	B	B	B	M	M	M	
Area 11 - Pianificazione Urbanistica	1	VARIANTI SPECIFICHE	A	M	B	B	M	M	M	
	2	REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	A	A	B	B	A	A	M	
	3	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	A	M	B	B	M	M	M	
	4	APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	A	M	B	B	M	M	M	
	5	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA	A	M	B	B	M	M	M	
	6	(convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	A	M	B	B	M	M	M	
	7	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	A	A	B	B	M	M	M	
	8	CONVENZIONE URBANISTICA	A	A	B	B	B	M	M	
	9	CALCOLO ONERI	B	B	B	B	M	M	M	
	10	CONVENZIONE URBANISTICA	B	B	B	B	M	M	M	
	11	INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	B	B	B	B	M	M	M	
	12	CONVENZIONE URBANISTICA	B	B	B	B	M	M	M	
	13	CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	A	A	B	B	B	M	M	
	14	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	A	A	B	B	B	M	M	

COMUNE DI SESTU-Valutazione del rischio 2024/2026

VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUALITATIVO PNA 2019			INDICATORE PNA 2019							VALUTAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
			Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente			
AREA DI RISCHIO		PROCESSO									
	15	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	A	A	B	B	B	M	M		
AREA 12 - altri procedimenti		Contrattazione collettiva	B	M	B	B	M	B	M		



Mappatura dei Processi e Misure specifiche del trattamento del rischio

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – ANNO 2024/2026

COMUNE DI SESTU – CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

Area di rischio 1 - Acquisizione e progressione di personale – (6 processi)											
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica				
<i>Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura</i>	(1) Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	1. Atti propedeutici 2. Indizione concorso 3. Nomina commissione 4. Gestione procedure concorsuali 5. Def inizione graduatorie 6. Assunzione del personale	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti	puntuale				
				Trasparenza	2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale				
				Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale				
					2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	puntuale				
					3	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione	puntuale				
				conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/periodica				
					2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale				
					3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/periodica				
					4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	puntuale				
				Organizzazione	1	richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione	puntuale				
					2	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica				
					(2) Procedure di reclutamento	1. Atti propedeutici 2. Def inizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale

Area di rischio 1 - Acquisizione e progressione di personale – (6 processi)											
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica				
<i>Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura</i>	del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente.	graduatoria 4. assunzione	<p>bando</p> <p>2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione</p> <p>2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</p> <p>3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza</p> <p>4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti</p> <p>4/b. inconfiribilità componente commissione</p> <p>5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti</p> <p>5/b. Mancanza dei requisiti professionali</p>	Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale				
					2	distribuzione della responsabilità tra più Responsabili (due PO o PO e Segretario Comunale)	puntuale				
				conformità degli atti	1	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale				
					2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale				
					3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale				
					4	fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo	puntuale				
					5	richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria	puntuale				
					6	attestare la rispondenza del profilo professionale programmato dall'ente e quello cui la graduatoria fa riferimento	puntuale				
				<i>Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura</i>	(3) Progressione del personale	<p>1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria</p> <p>2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni</p> <p>3. Contrattazione decentrata</p> <p>4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura</p> <p>5. Definizione graduatorie</p> <p>6. Riconoscimento progressioni</p>	<p>1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando</p> <p>2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</p> <p>3. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>4/b. inconfiribilità componente commissione</p> <p>5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti</p> <p>5/b. Mancanza dei requisiti professionali</p>	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni	puntuale
								Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	puntuale									
conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/periodica								
	2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa	puntuale								
	3	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione	puntuale								
	4	fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati	puntuale								

Area di rischio 1 - Acquisizione e progressione di personale – (6 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica
<i>Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura</i>	(4) Attivazione procedura mobilità esterna	1. Atti propedeutici 2. Pubblicazione bando dimobilità 3. Esame delle richieste pervenute 4. Def inizione idoneità 5. Perfezionamento mobilità	1. Discrezionalità nella scelta 2. Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni 3. difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni	puntuale
					2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale
				Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale
					2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	Puntuale
				conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/periodica
					2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	Puntuale
					3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/periodica
					4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	Puntuale
				Organizzazione	1	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	Periodica
				TUTTI I SETTORI	(5) Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente
conformità degli atti	1	Fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione	puntuale				
	2	Inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio	puntuale				
Organizzazione	1	Approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti	periodica				

Area di rischio 1 - Acquisizione e progressione di personale – (6 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica
<i>Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura</i>	(6) Assunzioni tramite agenzie interinali	1. Atti propedeutici 2. Def inizione criteri per assunzione 3. Affidamento ad agenzia interinale 4. Ricevimento e formalizzazione assunzione 5. Controlli successivi	1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti	Controllo	1	Acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale	periodica
				Trasparenza	1	Pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale	periodica
				Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
					2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	puntuale
				conformità degli atti	1	Indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire	puntuale

Area di rischio 2 - Contratti Pubblici – (17 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
TUTTI I SETTORI	(1) Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 7. mancata comparazione di offerte; 8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
					2	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	puntuale
					3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	periodica
					4	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale
					5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale

		<p>esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto</p>	<p>segretezza e la parità di trattamento. 10. def inizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p>		<p>6 7 8 9</p>	<p>indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata attribuzione del CIG (codice identificativo gara) attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto</p>	<p>puntuale puntuale puntuale puntuale</p>
				Organizzazione	<p>1 2 3</p>	<p>estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)</p>	<p>periodica/puntuale periodica periodica</p>
TUTTI I SETTORI	(2) Affidamento di lavori, servizi o forniture >€ 40.000 con procedura aperta	<p>1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto</p>	<p>1. def inizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 5. ingiustificata revoca del bando di gara; 6. discrezionalità nella def inizione dei criteri di aggiudicazione 7. discrezionalità nella def inizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 8. previsione di clausole di garanzia 9. discrezionalità nella def inizione delle modalità e</p>	Controllo	<p>1</p>	<p>verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)</p>	<p>puntuale</p>
				Responsabilità	<p>1 2</p>	<p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conf litto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p>	<p>puntuale puntuale</p>
				Conf ormità degli atti	<p>1 2 3 4 5 6 7 8</p>	<p>esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca prescrizione di clausole di garanzia in f unzione della tipicità del contratto indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata attribuzione del CIG (codice identificativo gara) attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto</p>	<p>puntuale puntuale puntuale puntuale puntuale puntuale puntuale puntuale</p>
				Organizzazione	<p>1</p>	<p>estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice</p>	<p>puntuale</p>

			<p>tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>13. indebita previsione di subappalto</p> <p>14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p> <p>15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</p> <p>16. rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)</p> <p>17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</p>				
TUTTI I SETTORI	(3) Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	1. Programmazione	<p>1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di</p>	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
		2. Studio ed elaborazione		Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
		3. Determinazione a contrarre			2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
		4. Predisposizione documenti di gara d'appalto		Conf ormità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	puntuale
		5. Eventuale invito a presentare offerte			2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
		6. Gestione della fase di ricevimento offerte			3	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione	puntuale
		7. Nomina commissione giudicatrice			4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale
		8. Esame offerte			5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
		9. Proposta di aggiudicazione			6	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
		10. Aggiudicazione					
11. Comunicazione aggiudicazione							
12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione							
13. Pubblicazione							

		<p>esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto</p>	<p>fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; 8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 10 previsione di clausole di garanzia 11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 15 ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p>		7	<p>attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto</p>	<p>puntuale</p>
				Organizzazione	1	<p>estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice</p>	<p>periodica</p>

TUTTI I SETTORI	(4) Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura 3. Stipula contratto 4. Esecuzione contratto	1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	1	verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.	puntuale
				Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza	puntuale
					2	motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	puntuale
					3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
4	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale					
Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica				
TUTTI I SETTORI	(5) Determinazione a contrarre	endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	trasparenza	1	pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente	
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta	puntuale
					2	fare ricorso al mercato elettronico in via prevalente	puntuale
3	motivare l'eventuale deroga all'utilizzo del mercato elettronico	puntuale					
TUTTI I SETTORI	(6) Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	1	provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	puntuale
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	puntuale
TUTTI I SETTORI	(7) Affidamento attività di formazione	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione	1. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 2. utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale

Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura		documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	3. difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Conf ormità degli atti	2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conf litto di interesse del RUP e dei dipendneti che prendono parte al procedimento	puntuale
					1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale
					2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
					3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
					4	utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodolo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica	puntuale
Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	(8) Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conf litto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conf ormità degli atti	1	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	puntuale
					2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale
					3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale
				Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale
				Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture,	(9) Approvazione progetto esecutivo	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi
2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conf litto di interesse del RUPE dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale					
Conf ormità degli atti	1	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	puntuale				
	2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale				

<i>strade, ambiente e servizi tecnologici</i>					3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale
				Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale
<i>Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici</i>	(10) Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	endoprocesso	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale	
				Conf ormità degli atti	1	motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica	puntuale
				2	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	puntuale	
<i>tecnologici</i>	(11) Concessione proroga termini contrattuali	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale	
TUTTI I SETTORI				Conf ormità degli atti	1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto	puntuale
					2	dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	puntuale
					3	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale
TUTTI I SETTORI	(12) Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso	1. Mancata assunzione di responsabilità 2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale	
				Conf ormità degli atti	1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche	puntuale
				Organizzazione	1	rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto	puntuale
				2	eventuale deroga compiutamente motivata	puntuale	
Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture,	(13) Finanza di progetto	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte	Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale

<i>strade, ambiente e servizi tecnologici</i>		documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente		2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conf omrità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'af fidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)	puntuale
					2	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale
				Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale
<i>Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici</i> <i>Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE</i>	(14) Espropriazioni per pubblica utilità	endoprocesso	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodca
				Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
					2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				Conformità degli atti	1	specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.	puntuale
					2	attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche	puntuale
					3	certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica	puntuale

Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(15) Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodica
				Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale
					2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	(16) Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. indeterminatazza dei requisiti 2. affidamento in proroga 3. aggiunta di servizi non previsti nel bando 4. mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto 5. assenza conflitto di interessi 6. assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non) 7. assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto 8. assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio esterno all'ente 9. assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare 10. assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	Controllo	1	controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	periodica
				Responsabilità	2	controllo sulla qualità del servizio erogato mediante questionari - cartacei o online - all'utenza	periodica
					1	verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali	periodica
				Organizzazione	2	verifica sull'andamento economico-finanziario della gestione	periodica
					1	sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio	periodica
					2	elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio	periodica
	(17)	endoprocesso	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico;	Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico.	

Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori		2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di offerte; 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale
					2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				Conformità degli atti	1	completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	puntuale
				Organizzazione	1	istituzione dell'albo dei professionisti cui affidare gli incarichi	periodica

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Settore 5 – Polizia Locale	(01) Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame	Controllo	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale
					2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale
					3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica
					4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale/periodica

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Settore 5 – Polizia Locale	temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblici a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	6. Gestione eventuali contenziosi	dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conf ormità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
					2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
					3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
					4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
					5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
					6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
				Organizzazione	1	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica
Settore 5 – Polizia Locale	(02) Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento	Controllo	1	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica
					2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
						rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
				Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
	tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)		dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Conf ormità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
					2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
					3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
					4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
					5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
					6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
				Organizzazione	1	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica
Settore 5 – Polizia Locale Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(3) Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa	Controllo	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale
					2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale
					3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica
					4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
				Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
					Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
				Conf ormità degli atti		2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
					1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	
			documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme		2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale	
					3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale	
					4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale	
					5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale	
					6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale	
					Organizzazione	1	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	
	(4) Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata	Controllo	1	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica	
2					rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale		
3					costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)	periodica		
4					verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	periodica		
					Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
					Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
						2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
					Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
						2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica				
			al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme		3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale				
					4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale				
					5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale				
					6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale				
				Organizzazione	1	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici					
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(5) Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1 - mancata effettuazione dei controlli 2 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 3 - disomogeneità nelle valutazioni	Controllo	1	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 10% su quanto autocertificato)	periodica				
					2	Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati	periodica				
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale				
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
				Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica				
					2	Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti	periodica				
				Organizzazione	1	procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	periodica				
					2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica				
						Fase di verifica regolarità formale	1. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza	Controllo	1	controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento	periodica

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
	(6) Procedimenti unici SUAPE	della pratica presentata	2. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 3. Mancato perfezionamento della pratica 4. Omesso controllo successivo		2	verifica del rispetto dei tempi sull'accettazione delle istanze (percentuale di realizzazione)	periodica
				Organizzazione	1	rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria	puntuale
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(7) Permessi a costruire	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodica
					2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	puntuale				
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(8) Permessi a costruire in sanatoria	provvedimento finale	1. ritardi nel rilascio dell'autorizzazione	Controllo	1	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodica
					2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	puntuale				
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, P	(9) Autorizzazione paesaggistica	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
					Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
				Responsabilità	2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Patrimonio, SUAPE				Conf ormità degli atti	1	indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi	puntuale
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(10) Concessione di fabbricati	1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	periodica
				Controllo	2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
					3	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
					Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conf ormità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
					2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
					3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
					4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
					5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale				
	2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	puntuale				

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Settore 1 - Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	(11) Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1. Regolamentazione modalità di assegnazione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanze 4. Istruttoria 5. Predisposizione graduatoria 6. Assegnazione definitiva 7. Gestione dell'eventuale contenzioso 8. Controlli successivi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
				Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze	periodica
					2	garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli ---- anni alla conclusione del procedimento	periodica
					3	pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	periodica
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
					2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
					3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale
					4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale
					5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
				Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale
					2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (7 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Settore 1 - Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(1) Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati 1. Contributi alle famiglie numerose con 4 o più figli (Bonus Famiglia) fiscalmente a carico aventi un reddito ISEE non superiore a € 20.000,00 2. Voucher a favore delle famiglie con figli frequentanti strutture per la prima infanzia regolarmente autorizzate al funzionamento sportivo locale per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali. 3. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali. 4. Concessione contributi ad associazioni culturali	1. Determinazione dei criteri 2. Verifica dei requisiti 3. Elaborazione delle istanze 4. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze 3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti 4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam	Controllo	1	attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici	puntuale
					2	validare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate.	periodico
					3	Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale
				Trasparenza	1	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale
					2	pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodico
				Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
					1	Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione	puntuale

				conf ormità degli atti	2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale
					3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale
					4	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
				Organizzazione	1	aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempistica della deliberazione di indirizzo da parte della Giunta.	periodico

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (7 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
					2	Def inizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodico
					3		puntuale
<p><i>Settore 1 - Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali</i></p> <p><i>Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso</i></p>	<p>(02) Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</p>	<p>1. Verifica dei requisiti 2. Elaborazione delle istanze 3. Riconoscimento dei contributi</p>	<p>1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze</p>	Controllo	1	Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate	periodico
				Controllo	2	Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale
				Trasparenza	1	Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Amm.ne Trapsarente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti	periodica
					2	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale
					3	pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodica
				Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
					2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
					2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale
					3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (7 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
				Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica
					2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica
<i>Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici</i>	(03) Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	1. Pubblicazione informativa 2. Presentazione istanza 3. Istruttoria 4. Riconoscimento indennizzo	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Trasparenza	1	dare ampia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare istanza	periodica
					2	Trasparenza amministrativa, dare atto della gestione del procedimento presso altri enti	periodica
				Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
					2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				conf omittà degli atti	1	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
					2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale
				Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica
					2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica
<i>Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura</i>	(04) Concessione Impianti pubblicitari	fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di	Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
					2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				Organizzazione	1	prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni	periodica

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (7 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
			presentazione delle istanze				
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(05) Risarcimento del danno	1. Ricezione istanza 2. Esame dell'istanza 3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica) 4. Attribuzione dell'importo 5. Pagamento	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				conf omittà degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale
				Organizzazione	1	riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente	periodica
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(06) Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	1. Analisi del credito vantato dall'amministrazione 2. Studio dello stato patrimoniale del debitore 3. Istruttoria pratica 4. Conclusione procedimento 5. Acquisizione bene pignorato	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2 conflitto di interessi	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				conf omittà degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale
					2	produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze	periodica
				Organizzazione	1	monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	periodica
Settore 1 - Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	(07) Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	1. Richiesta formale da parte della ditta 2. Verifica requisiti 3. Inserimento lavorativo	Violazione della par condicio di accesso	Controllo	1	attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo	puntuale
				Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale	
					2	Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione	periodica
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione dei contributi.	puntuale

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (7 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica

Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio (13 processi)										
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica			
TUTTI I SETTORI	(01) Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	1 assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	1	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale			
					2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	periodico			
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	puntuale			
					2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale			
				Conformità degli atti	1	attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale			
					2	annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale			
				(02) Locazione per l'uso di beni di privati	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. Stipula accordo	1 discrezionalità nella definizione del canone di locazione 2 mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente 3 mancata o incompleta definizione delle clausole di	Controllo	1	verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali	periodica
							Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	puntuale
2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale								

**Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio
(13 processi)**

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
			risoluzione 4 mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'area	Conf omità degli atti	1	prescrizione di clausole di garanzia in f unzione della tipicità del contratto	puntuale
				Organizzazione	1	adozione di modelli predefiniti	puntuale
					2	def inizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione	periodica
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(03) Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	1. Def inizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. conclusione procedimento e concessione immobili	1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 mancata o incompleta def inizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica 5 mancata o incompleta def inizione di clausole risolutive o penali 6 mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia 7 discrezionalità nella verif ica dei requisiti soggettivi 8 mancata o incompleta verif ica dei requisiti oggettivi 9 alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Responsabilità	1	def inizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati	puntuale
					2	previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	puntuale
					3	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	puntuale
					4	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
				Organizzazione	1	f issazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	periodica
					2	predisposizione di un modello di concessione tipo	periodica
					3	def inizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	periodica
(04) Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	1. Def inizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 assenza di regolamentazione per la	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica	
				2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica	
				3	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica	
				4	validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento	periodica	

			f ruizione dei servizi a				
--	--	--	--------------------------	--	--	--	--

**Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio
(13 processi)**

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Settore 1 - Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali			domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli 12 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Trasparenza	1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione:	periodica
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
					2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
				Organizzazione	1	indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica
					2	obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento	periodica
					3	tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati	periodica
				Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(05) Riscossione di canoni di locazione e concessione	1. Def inizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 mancata riscossione del canone 2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 mancata riscossione 5 omissione dei controlli 6 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
Trasparenza	1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"	puntuale				
Responsabilità	1	verifica dell'adeguamento del canone	periodica				
	2	verifica dell'effettiva riscossione dei canoni	periodico				
	3	verifica degli incassi	periodica				
	4	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale				
	5	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale				
Controllo	1	verifiche di adeguatezza dei canoni	periodica				
	2	verifiche di regolarità dei pagamenti	periodica				
	Organizzazione	1	regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni	periodica			
(06) Riscossione dei canoni (aree mercatali)	1. Def inizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	inadeguata quantificazione del canone ritardata riscossione dei canoni mancata riscossione dei canoni indebita applicazione di agevolazioni eventuali elusioni	Controllo	1	verifiche di adeguatezza dei canoni	periodica	
			Controllo	2	verifiche di regolarità dei pagamenti	periodica	
			Organizzazione	1	regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni	periodica	

Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio (13 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	(07) Emissione mandati di pagamento	1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente 3. Verifica disponibilità finanziaria 4. Emissione mandato di pagamento 5. Controlli a campione successivi	- pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	Controllo	1	verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail/pronet; rispetto del divieto di aggravio del procedimento	periodica
				Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione	periodica
					2	Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione	periodica
Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	(08) Forniture economiche	1. regolamentazione 2. gestione dell'economato 3. produzione registro economale 4. controlli periodici sull'andamento della gestione	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	Qualità degli atti	1	adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sul controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale	periodica
Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	(09) Riscossione tributaria	1. regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. pubblicizzazione agli utenti 3. gestione riscossione 4. accertamenti tributari 5. comunicazione accertamenti 6. controlli sugli accertamenti 7. riscossione importi da accertamenti 8. gestione del contenzioso	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 6 mancata riscossione 7 omissione dei controlli	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica
					2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica
					3	codifica delle procedure deflative del contenzioso	periodica
				Trasparenza	1	pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato	periodica
					Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
				2		Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
				Organizzazione	1	indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica
2	predeterminazione criteri assegnazione pratiche	periodica					
TUTTI I SETTORI	(10) Aggiornamento inventario	1. regolamentazione 2. costante aggiornamento 3. verifica inventario	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commissioni di informazioni.	Controllo	1	Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili	periodica

**Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio
(13 processi)**

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	(11) Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.	1. controlli 2. eventuali correzioni 3. segnalazione	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi	periodica
Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	(12) Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	1. esame dell'atto in oggetto 2. verifica della fattispecie concreta 3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno 4. apposizione visto	1) Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti. 2) rispettare il divieto di aggravio del procedimento.	Controllo	1	1) Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari. 2) rispetto del divieto di aggravio del procedimento. 3) Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail/pronet	periodica
Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	(13) Accertamento residui attivi e passivi	1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento 2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici 3. predisposizione documento di accertamento 4. formalizzazione accertamento 5. controlli successivi periodici	mancato accertamento	Controllo	1	predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza	periodica
Responsabilità				1	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale	
				2	Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse	puntuale	
TUTTI I SETTORI			Conf omità degli atti	4	dare esauriva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati	puntuale	

Area di rischio 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – (6 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Settore 5 – Polizia Locale	(01) Attività sanzionatorie, ablative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni 2 eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione 3 eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	Controllo	1	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica
					2	produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata	puntuale
					3	garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 75% del periodo di servizio di strada	periodica
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
					2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
				Conf ormità degli atti	1	attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	puntuale
					2	attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale
				Organizzazione	1	attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo	periodica
					2	garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	periodica
				Settore 5 – Polizia Locale	(02) Ricorsi ai verbali codice della strada	1. acquisizione ricorso 2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio 3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale 5. controlli successivi	1. Disparità di trattamento 2. Discrezionalità 3. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento 4. Inadempimento degli oneri procedurali
2	implementazione di software di gestione dedicato	periodica					
Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale				
	2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale				
Conf ormità degli atti	1	attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	puntuale				
	2	attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale				
Settore 5 – Polizia Locale	(03) Risposte rilascio atti su segnalazioni	1. creazione archivio 2. predisposizione regolamento per la gestione dell'archivio e per la trasmissione dei documenti 3. gestione delle	1. Favoritismi nelle tempistiche di rilascio dell'autorizzazione 2. Discrezionalità nella qualità delle pratiche 3. Mancata copertura totale delle segnalazioni pervenute	Controllo	1	produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)	periodica
				Organizzazione		garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	periodica

Area di rischio 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – (6 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
	codice della strada	istanze 4. controlli successivi					
Settore 5 – Polizia Locale Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(04) Controlli sull'abusivismo edilizio	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo	1	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	periodica
					2	approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio	periodica
					3	verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale documentata	periodica
				Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	puntuale
					Responsabilità	1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli
				2		Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
				3		acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
				Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale
					2	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica
				Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	(05) Controlli commerciali	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi
2	approvazione regolamento per i controlli commerciali	periodica					
Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	puntuale				
Responsabilità	1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli	periodica				
	2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale				
	3	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale				

Area di rischio 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – (6 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Settore 5 – Polizia Locale				Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale
					2	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica
Settore 1 - Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	(06) Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	1. regolamentazione controlli 2. esecuzione controlli 3. verifica sui controlli effettuati	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 discrezionalità nelle pratiche 4 mancata comunicazione degli esiti 5 mancata attivazione delle misure conseguenti	Controllo	1	controllo semestrale delle strutture al fine del possesso dei requisiti richiesti, di cui almeno uno in condivisione con altro incaricato	periodica
				Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	periodica
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
					2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
				Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale
					2	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica

Area di rischio 7- Incarichi e nomine – (2 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
TUTTI I SETTORI	(01) Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	1/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. possibile conflitto di interessi 2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Controllo	1	stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	puntuale
				Controllo	2	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	periodica
				Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto	puntuale
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
					2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
				confirmità degli atti	1	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
					2	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale
				Organizzazione	1	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	periodica
					2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale
				TUTTI I SETTORI	(02) Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. regolamentazione 2. gestione procedura 3. attribuzione incarico 4. verifica regolarità della prestazione 5. pagamento spettanze	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi
Controllo	2	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	periodica				
Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto	puntuale				

Area di rischio 7- Incarichi e nomine – (2 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
				Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
					2	In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
					3	In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
					4	In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	puntuale/periodica
					5	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
					6	estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale
				conf ormità degli atti	1	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale
				Organizzazione	1	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	periodica
					2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale

Area di rischio 8 - Affari legali e contenzioso – (5 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca,	(01) Gestione sinistri in capo all'ente	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	1. discrezionalità 2. conf litto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Controllo	1	predisposizione di un registro sui sinistri gestiti	periodica
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
					2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
				conf ormità degli atti	1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente	puntuale
					2	indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento	puntuale
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(02) Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	1 eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati 2 mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3 rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi 4 valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia 5 carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	Controllo	1	Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale	puntuale
				Trasparenza	1	elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conf litto di interesse, rispetto obblighi trasparenza	
					Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
				conf ormità degli atti		2	Indicazione del Responsabile del procedimento
					1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente	puntuale
2	indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione	puntuale					
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica	(03) Conferimento incarichi avvocati	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità	1. assenza di interesse pubblico 2. conf litto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto	puntuale

Area di rischio 8 - Affari legali e contenzioso – (5 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	per difesa in giudizio	di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte		Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale
					2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
					3	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
				conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale
					2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
				Organizzazione	1	Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.	periodica
				Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(04) Conferimento incarichi CTP	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato
Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale				
	2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale				
	3	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale				
conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale				
	2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale				

Area di rischio 8 - Affari legali e contenzioso – (5 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
				Organizzazione	1	Istituire l'elenco dei CPT cui conferire l'incarico per la perizia, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del professionista e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali	periodica
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(05) Liquidazione parcelle legali	1. verifica dell'attività svolta 2. riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3. pagamento spettanze	1. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2. mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 3. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 4. conflitto di interessi 5. indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere	Controllo	1	Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute	periodica
					2	Predisporre una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto prima di procedere alla liquidazione della parcella	periodica
				conf omità degli atti	1	Precisare, nell'atto di liquidazione, le motivazioni che hanno eventualmente determinato la liquidazione di un importo diverso da quello attribuito in sede di attribuzione dell'incarico	puntuale

Area di rischio 9 - Affidamenti nel terzo settore – (1 processo)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
TUTTI I SETTORI	(01) Affidamento di servizi a cooperativa sociale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mancata rotazione delle cooperative affidatarie. 2. mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza . 3. immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale. 4. Abuso di proroghe e rinnovi. 5. non corretto calcolo del valore a base di gara. 6. ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione. 7. insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto. 8. omissione degli obblighi informativi all'ANAC. 	Controllo	1	verifica iscrizione registri volontariato da almeno 6 mesi o diverso periodo previsto da normativa regionale (ENTI TERZO SETTORE)	puntuale
				Controllo	2	Verifiche a campione su proroghe e rinnovi	periodica
				Trasparenza	1	Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida	puntuale/periodico
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
					3	convenzioni con le associazioni di volontariato (rimborso spese) (ENTI TERZO SETTORE)	puntuale
				Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale
					2	adeguata motivazione delle ragioni di convenienza all'utilizzo del modulo convenzionale (COOPERATIVE DI TIPO B)	puntuale
					3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto	periodica
					4	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale
					5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
					6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
					7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
					8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
					9	inserimento in bandi della "clausola sociale"(COOPERATIVE DI TIPO B)	puntuale
				Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale

Area di rischio 9 - Affidamenti nel terzo settore – (1 processo)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
					2	verifiche a campione su proroghe e rinnovi a cooperative del terzo settore	periodica
					3	Predisposizione elenco ai fini della rotazione	periodica

Area di rischio 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale – (3 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(01) Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche; 3. arbitraria adozione del provvedimento finale/ abuso rispetto l'adozione del provvedimento finale; 4. mancato rispetto delle scadenze temporali.	Controllo	1	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	periodica
				Trasparenza	1	monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente	periodica
				Organizzazione	1	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica
					2	Monitoraggio tempi medi erogazione servizi	periodica
					3	Rotazione personale incaricato della verifica di cambio residenza	periodica
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(02) Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti.	Controllo	1	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	periodica
				Organizzazione	1	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica
					2	Monitoraggio tempi medi erogazione servizi	periodica
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(03) Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti	Controllo	1	Garantire gli accertamenti per il 100% dei casi riscontrati	periodica

Area di rischio 11 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
<i>Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE</i>	(01) VARIANTI SPECIFICHE	varianti	1. maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento 2. disparità di trattamento tra diversi operatori 3. sottostima del maggior valore generato dalla variante	Controllo	1	predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni	periodica
					2	relazione al RPC per ciascuna fase operativa del procedimento, def inita nel documento di regolamentazione della procedura	periodica
				Conf ormità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo	puntuale
				Organizzazione	1	redazione e rispetto di un documento di regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	periodica
<i>Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE</i>	(02) REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	redazione piano	1. mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	Trasparenza	1	predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in f ase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	puntuale
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	puntuale
					2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
				Conf ormità degli atti	1	per af fidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale,rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale
					2	Fornire esaustiva motivazione per la gestione in f orma esclusiva della predisposizione del piano in vece dell'associazione con altri comuni. Fornire motivazioni di carattere economico, relativo alle tempistiche e in termini di qualità del prodotto	puntuale
					3	in f ase di adozione dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione una relazione che contenga una puntuale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	puntuale

Area di rischio 11 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
				Organizzazione	1	associazione con altri comuni per la redazione, adozione e approvazione del piano	puntuale
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(03) PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	pubblicazione	osservazioni	Trasparenza	1	trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale	puntuale
					2	organizzazione di una giornata di presentazione del piano ai cittadini	puntuale
					3	previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	puntuale
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(04) APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	approvazione	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è infornato il piano stesso	Controllo	1	Produzione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	periodica
				Conf ormità degli atti	1	garantire una esaustiva rendicontazione sulle modifiche apportate al piano in ordine alle osservazioni in relazione al rispetto dei criteri generali definiti nella fase di adozione del piano	puntuale
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(05) PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA (convenzione per la realizzazione di	piani attuativi	1. indebite pressioni idi interessi particolaristici 2. mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	Controllo	1	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	periodica
					2	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	periodica

Area di rischio 11 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
	opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)				3	acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori	periodica
				Trasparenza	1	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	periodica
				Organizzazione	1	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	periodica
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(06) PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	piani attuativi	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	Controllo	1	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	periodica
				Controllo	2	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	periodica
				Trasparenza	1	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	periodica
				Organizzazione	1	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	periodica
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(07) CONVENZIONE URBANISTICA CALCOLO ONERI	convenzioni urbanistiche	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Trasparenza	1	pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune	periodica
				Responsabilità	1	attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	puntuale

Area di rischio 11 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
				Organizzazione	1	assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	periodica
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(08) CONVENZIONE URBANISTICA INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	convenzioni urbanistiche	1. individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato 2. valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Controllo	1	calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente ad esito del ribasso nelle procedure di appalto per opere analoghe	puntuale
					2	richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione	periodica
				Conformità degli atti	1	previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	puntuale
					2	previsione di garanzie analoghe a quelle richieste per i procedimenti Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata relativo all'area di rischio Area 2 - Contratti Pubblici	puntuale
				Organizzazione	1	identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche	puntuale
					(09)	convenzioni urbanistiche	1. errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella)

Area di rischio 11 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
<i>Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE</i>	CONVENZIONE URBANISTICA CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA		dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) 2. individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività 3. acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Responsabilità	1	individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica	puntuale
<i>Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE</i>	(10) APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	approvazione	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	puntuale
					2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
				Conf ormità degli atti	1	per af fidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale,rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale
<i>Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE</i>	(11) ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	opere di urbanizzazione	1. mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione 2. mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Controllo	1	nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	puntuale
				Responsabilità	1	costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uf fici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione	periodica
					2	prevedere in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore	puntuale/periodica

Area di rischio 11 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
				Conf omrità degli atti	1	per af fidamento dei lavori relative alle opere di urbanizzazione, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conf erimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale

Area di rischio 12 - Altri processi a rischio – (2 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
<i>Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici</i>	(01) Interventi manutentivi d'emergenza	1. regolamentazione 2. attuazione regolamento 3. controlli successivi	1 ricorso immotivato alla deroga 2 af fidamento ingiustificato a f avore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 af fidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	1	regolamentazione sugli estremi per gli interventi di emergenza	periodica
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				Organizzazione	1	standardizzazione degli interventi da effettuare	periodica
<i>Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e</i>	(02) Contrattazione collettiva	1. quantificazione risorse 2. ipotesi di accordo 3. approvazione accordo 4. attuazione accordo 5. liquidazione spettanze 6. controlli successivi	1. Errata costituzione del fondo del salario accessorio 2. Mancata pubblicazione dei documenti relativi alla costituzione del fondo del salario accessorio, del CCDI aziendale 3. Erogazione di somme non dovute ai sensi del contratto decentrato	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				Conf omrità degli atti	1	nell'atto di liquidazione delle spettanze, fare riferimento ai titoli ai sensi del contratto decentrato dell'ente	puntuale
					2	dare atto del rispetto delle tempistiche in relazione agli oneri procedurali propedeutici alla liquidazione delle spettanze al personale	puntuale

Agricoltura

LEGENDA:

Numero processi mappati: 94	Modalità di Monitoraggio		Settori
Misure di Trattamento raggruppate per categorie:	Puntuale:	Attraverso il riscontro dell'attuazione della misura nel provvedimento finale, con lo strumento del Controllo successivo sugli atti	<i>Settore 1 - Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali</i>
✓ Misure di controllo	Periodico:	Attraverso le informazioni acquisite dalla somministrazione di un questionario strutturato	<i>Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi</i>
✓ Misure di trasparenza			<i>Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura</i>
✓ Misure di conformità degli atti			<i>Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso</i>
✓ Misure di responsabilità			<i>Settore 5 – Polizia Locale</i>
✓ Misure di organizzazione			<i>Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici</i>
			<i>Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE</i>

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Ragioneria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017			
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/traspare emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari + entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	Entro 15 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Atti degli organi di controllo	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Segreteria Segreteria	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Consulenti	Titolari di incarichi di		Consulenti e collaboratori					

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/traspare emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a www.consulentipubblici.gov.it	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013			

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	Entro marzo per l'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria	Entro marzo per l'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Dirigenti				Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/traspare emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	discrezionalmente, titoli di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013			
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale	Entro 15 giorni dall'accadimento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario		
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione		Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale entro il 31 Marzo, 30 Giugno, 30 Settembre, 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro un mese dalla stipula CCNL	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasmette/emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 5 giorni dalla stipula, coerentemente alla pubblicazione su DB ARAN contrattipubblici.gov.it	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria	Entro un mese dell'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro un mese dell'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro un mese dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasporta emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
					Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Per ciascuna delle società:								
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria		Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasporta emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 30 giorni dalla relativa ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario		
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
			Per ciascuna tipologia di procedimento:					
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasp emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario	

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti annuale	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni approvazione relativa delibera	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016							
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario	

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/traspare emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasporta/ emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/traspare emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Relazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Certificazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasmette/emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016,	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Per i Regolamenti contributi, vedi Atti generali. Per i Bandi specificatamente approvati, entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasp emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Patrimonio	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Personale	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 48 ore dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla presentazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla sentenza	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla attuazione misure	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione Rendiconto	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile per i Comuni	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	CED	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale entro il 31 Marzo, 30 Giugno, 30 Settembre, 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Non applicabile per i Comuni	
Dati sui pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale entro il 31 Marzo, 30 Giugno, 30 Settembre, 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	A seguito dell'attivazione del Sistema pagoPA, è fatto divieto agli Enti di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito (Linee Guida Agid) Link PagoPA costante	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile per i Comuni	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - LLPP	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - LLPP	Link a MOP BDAP	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - LLPP	Link a MOP BDAP	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Urbanistica	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Urbanistica	Entro 15 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Link alla pagina pubblicazioni relazioni del Ministero	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile per i Comuni	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile per i Comuni	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPC	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla individuazione, verifica aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPC	Entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	CED	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione nei cataloghi e banche dati ministeriali	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	CED	Verifica aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CED	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione in AGID	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasp emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario

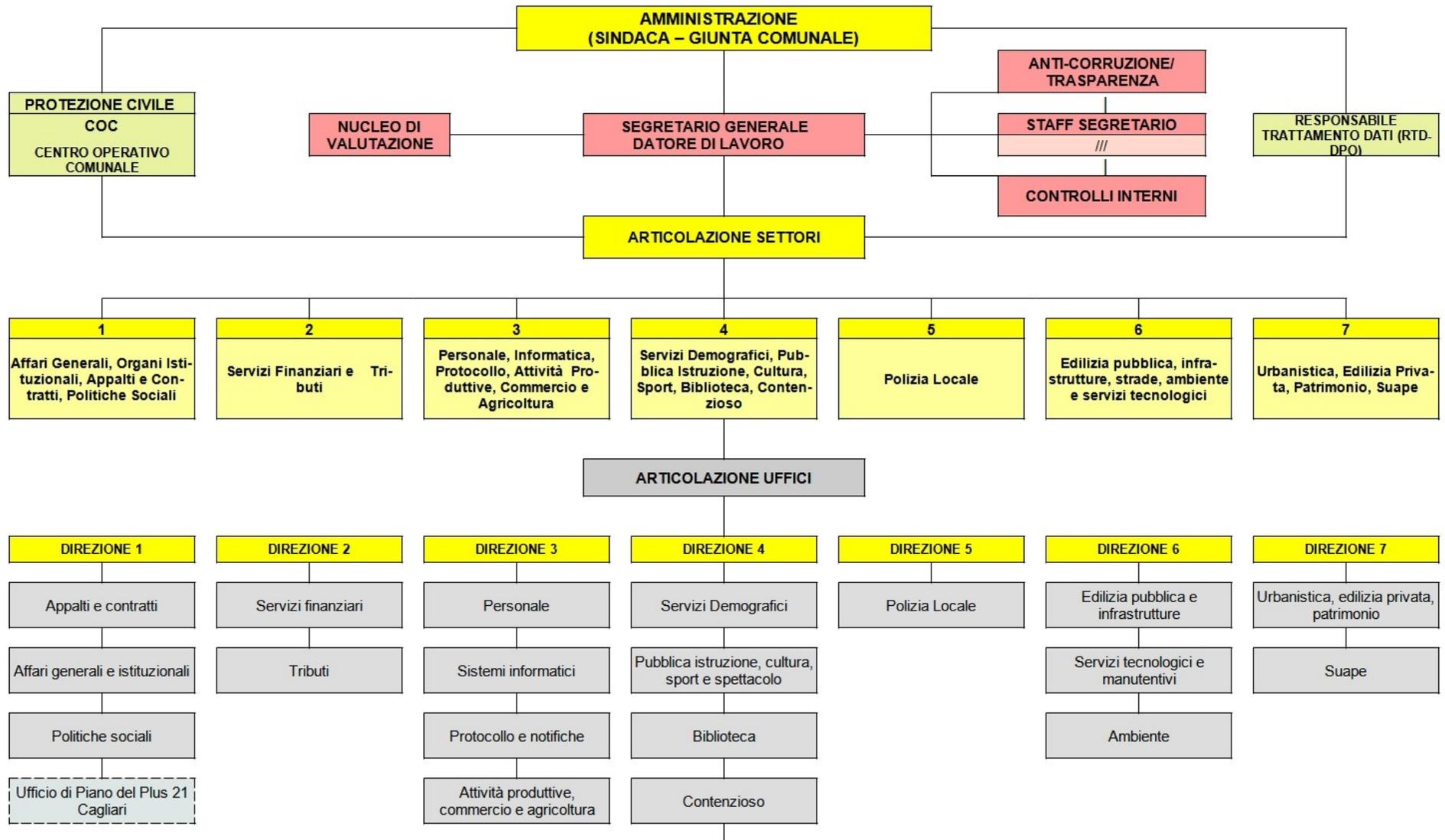
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Sezione III° Organizzazione e capitale umano

III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali⁹ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportata l'attuale macrostruttura organizzativa dell'Ente.

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA ED ORGANIGRAMMA



DISTRIBUZIONE PROFILI PROFESSIONALI PER UFFICIO

DIREZIONE		DIREZIONE		DIREZIONE		DIREZIONE		DIREZIONE		DIREZIONE		DIREZIONE															
F	Spec. amm. vo/cont.le	1		F	Spec. amm. vo/cont.le	1		F	Spec. amm. vo/cont.le	1		F	Spec. amm. vo/cont.le	1		F	Uff. di polizia locale	1*		F	Specialista tecnico	1		F	Specialista tecnico	1	
Totale		1		Totale		1		Totale		1		Totale		1		Totale		1		Totale		1					
Appalti e contratti		Servizi finanziari		Personale		Servizi Demografici		Polizia Locale		Edilizia pubblica e infrastrutture		Urbanistica, ed.privata, patr.															
I	Istr. amm. vo cont. le	2		F	Spec. amm. vo/cont.le	1*		I	Istr. amm. vo cont. le	2		F	Spec. attività culturali	1		F	Uff. di polizia locale	3		F	Specialista tecnico	2		F	Specialista tecnico	1	
Totale		2		I	Istr. amm. vo cont. le	5		OE	Collaborat. amm. vo	2		F	Agente di pol. locale	14		I	Istruttore tecnico	1		I	Istruttore tecnico	2					
Affari generali e istituzionali		Tributi		Protocollo e notifiche		Pub.Istruz., cultura, sport, spet.		Polizia Locale		Servizi tecnol. e manutentivi		Suape															
I	Istr. amm. vo cont. le	3		F	Spec. amm. vo/cont.le	1		I	Istr. amm. vo cont. le	1		F	Uff. di polizia locale	1*		F	Specialista tecnico	1		F	Spec. amm. vo/cont.le	1					
O	Operatore generico	2		I	Istr. amm. vo cont. le	3		OE	Collaborat. amm. vo	1		F	Agente di pol. locale	2		I	Istruttore tecnico	1		I	Istr. amm. vo cont. le	1					
Totale		5		OE	Collaborat. amm. vo	1*		OE	Messo comunale	2		I	Istr. amm. vo cont. le	1*		O	Operatore tecnico	2		I	Istruttore tecnico	1*					
Politiche sociali		Sistemi informatici		Sistemi informatici		Biblioteca		Contenzioso		Ambiente		Ambiente															
F	Assistente sociale	2		F	Special. informatico	1		I	Istr. amm. vo cont. le	1		F	Spec. amm. vo/cont.le	1		F	Specialista tecnico ³	1*									
F	Assistente sociale	2*		I	Istrutt. informatico	1*		Totale		1		F	Spec. amm. vo/cont.le	1		I	Istruttore tecnico	2									
F	Spec. amm. vo/cont.le	1*		Totale		2		Att. Produttive, comm.e agric.		Contenzioso		Ambiente															
I	Istr. amm. vo cont. le	2		Totale		4		F	Spec. amm. vo/cont.le	1		I	Istruttore tecnico	2													
OE	Collaborat. amm. vo	1		Totale		4		I	Istr. amm. vo cont. le	1*		Totale		2													
Totale		8		Totale		3		Totale		21		Totale		13													
Ufficio di Piano Plus 21⁴		Att. Produttive, comm.e agric.		Att. Produttive, comm.e agric.		Contenzioso		Totale		14		Totale		10													
I	Istr. amm. vo cont. le	1		F	Spec. amm. vo/cont.le	1		F	Spec. amm. vo/cont.le	1		Totale		104													
Totale		1*		I	Istr. amm. vo cont. le	1		I	Istr. amm. vo cont. le	1*		Totale		104													
Totale		17		Totale		3		Totale		14		Totale		104													

posizione in espansione dotazione organica (n.14)



F = Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

OE = Area degli operatori esperti

I = Area degli istruttori

O = Area degli operatori

¹ nell'Ufficio Servizi Finanziari istituito un istruttore in luogo di un collaboratore previsto in cessazione; il numero a regime dei collaboratori amministrativi è pertanto pari a 1

² Posto istituito nel 2024 da ricoprire tramite progressione tra le aree con contestuale soppressione di un posto di operatore generico

³ Posizione ricopribile subordinatamente all'assegnazione delle correlate risorse da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Agenzia per la coesione

⁴ L'assegnazione all'Ufficio di Piano è effettuata tramite distacco del personale indicato

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni qui di seguito viene riportata la relativa tabella di sintesi:
<https://www.comune.sestu.ca.it/wp-content/uploads/2020/01/del.G.M.-198-12.11.2019-Graduazione-posizioni-organizzative-anno-2019.pdf>

Tab. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio distribuito per centro di Responsabilità

Distribuzione Personale		
Centro di Responsabilità	N° Dipendenti	%
Affari generali, organi istituzionali, appalti e contratti, politiche sociali	17	16,35
Servizi Finanziari e tributi	15	14,42
Personale, informatica, protocollo, attività produttive, commercio e agricoltura	14	13,46
Servizi Demografici, pubblica istruzione, cultura, sport, biblioteca e contenzioso	14	13,46
Polizia Locale	21	20,19
Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	13	12,5
Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape	10	9,62
Totale	104	100

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'Ente: [Comune di Sestu» Articolazione degli uffici](#)

Mesi 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
 Legenda **X** n. di Dipendenti **Y** Giornate Lavorative in L.A.

Misure Organizzative

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

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

Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	X	X	X
--	---	---	---

Criticità

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

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

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

Al fine di rimuovere le criticità riscontrate, l'Amministrazione ha previsto una serie di interventi in questo senso orientate.

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, sono individuati i seguenti strumenti di monitoraggio:

Modalità di Monitoraggio

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

Modalità Attuative

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

Mappatura dei Processi

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

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

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

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

- a) *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “Agile”
- b) *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “Agile”;
- c) *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità “Agile” in nessuna delle sue fasi costitutive.

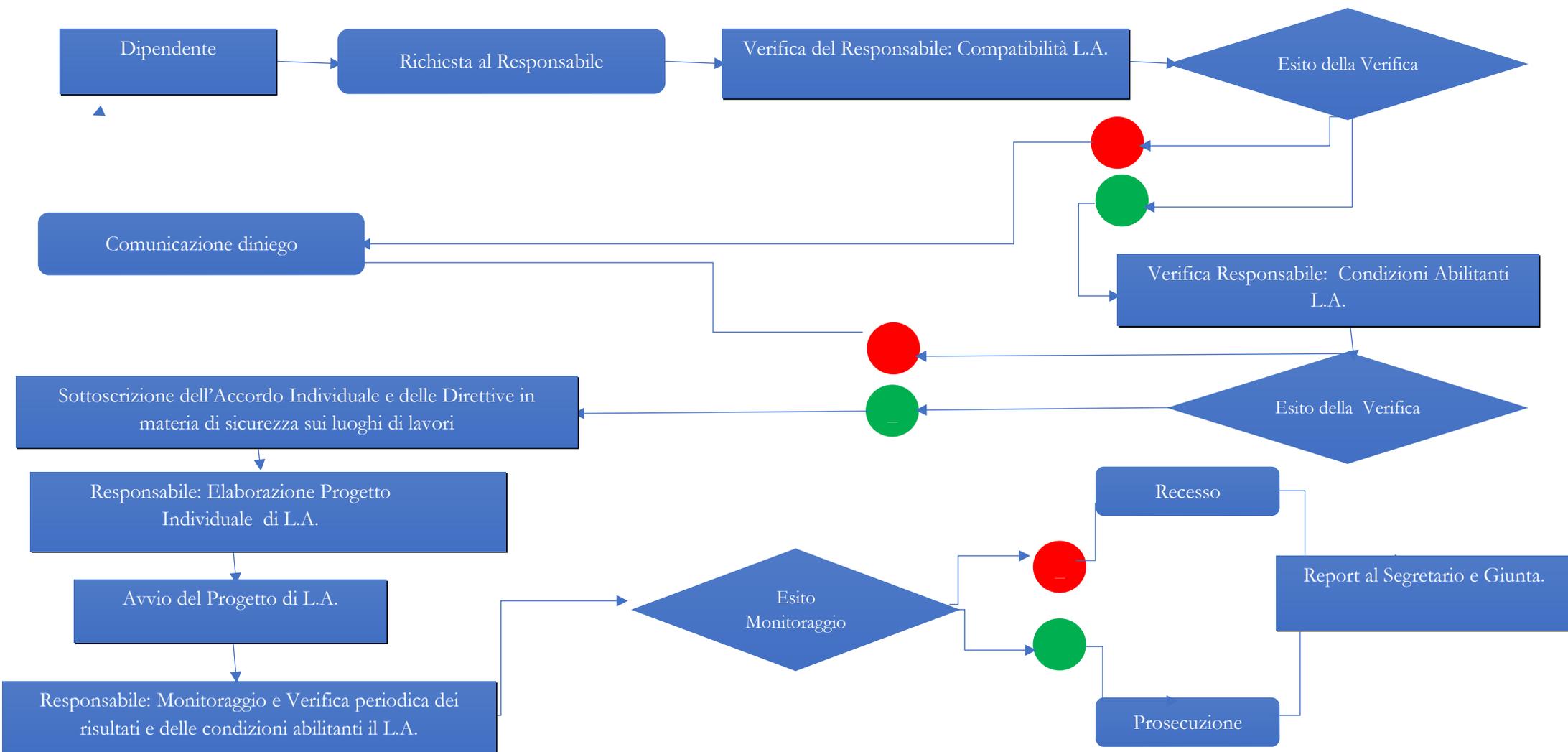
Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto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

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

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

Flow Chart L.A.

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



Programma di sviluppo del lavoro agile

L'amministrazione dovendo programmare l'attuazione del presente documento, intende definire i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nella Tab. successiva, distribuita nell'arco di un triennio, l'amministrazione descrive in modo specifico gli interventi di natura organizzativa e formativa, che intende portare avanti al fine di garantire da un lato l'esercizio dei diritti dei dipendenti nell'ambito del rispetto del prevalente interesse pubblico a ricevere dei servizi qualitativamente e quantitativamente, stante le risorse a disposizione, adeguati.

Programma di sviluppo del lavoro agile

Programma di sviluppo del lavoro agile			2024	2025	2026	
Salute Organizzativa: Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.		Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato	
Migliorare l'adeguatezza dell'organizzazione rispetto all'introduzione del Lavoro Agile	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	Monitoraggio del lavoro agile	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	
	3	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	
	4	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	
	5					
	6					
Salute professionale: Competenze digitali			2024	2025	2026	
Migliorare l'adeguatezza delle competenze digitali	1	% di lavoratori agili partecipanti a corsi di formazione sulle competenze digitali		10%	20%	30%
	2	% di lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali		100%	100%	100%
	3					
	4					
	5					

Programma di sviluppo del lavoro agile			2024	2025	2026	
Salute Digitale: Sistema Informativo		Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato	
	1	N. PC per lavoro agile		5	10	10
	2	Sistema VPN	<input type="checkbox"/>	X	X	X
	3	Intranet	<input type="checkbox"/>	X	X	X

Migliorare l'adeguatezza del sistema informativo	4	Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	<input type="checkbox"/>	X	X	X
	5	% Applicativi consultabili da remoto		70%	80%	80%
	6	% Applicativi consultabili in lavoro agile		70%	80%	80%
	7	% Firma digitale tra i lavoratori agili		100%	100%	100%
Indicatori quantitativi						
Incentivare il ricorso al lavoro agile	1	% lavoratori agili effettivi		5%	10%	15%
	2	% giornate lavoro agile				
	3			20%	20%	20%
Programma di sviluppo del lavoro agile				2024	2025	2026
			Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
Indicatori Qualitativi						
Incrementare la qualità percepita negli utilizzatori del lavoro agile	1	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di posizioni organizzative		x		
	2	Livello di soddisfazione sul lavoro agile dei dipendenti		x		
Economicità						
Riflesso economico positivo	1	Riduzione costi (media su spese correnti)		Tendenziale diminuzione consumo corrente elettrica stimabile in una media di 1,1Kw per postazione al giorno		
Impatti ambientali						
Ridurre i costi ambientali	1	Risparmio km percorsi casa/lavoro (somma dei km dei dipendenti * gg lavoro agile)		100 (5 dip.)	200 (10 dip.)	300 (15 dip.)

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

Per la presente sottosezione si rinvia integralmente all'allegato Fabbisogno del personale 2024/2026.

Piano di Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni

amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e “trasversali”, nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell’applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall’indagine sui fabbisogni per il triennio 2024-2026, le azioni da costruire e avviare nel primo ciclo del Piano vengono di seguito indicate nelle rispettive aree tematiche, con le schede informative dei relativi interventi.

	1
Ambito Formativo ¹¹	Prevenzione della corruzione
Destinatari	Trasversale
Finalità	Prevenire i fenomeni corruttivi

¹¹ Es. Area giuridico-amministrativo-contabile

Durata	6h					
Modalità di erogazione	In presenza					
Ente erogante	Soggetti terzi					
Annualità esecutiva	2024	x	2025	x	2026	x

2

Ambito Formativo	Tutela della salute nei luoghi di lavoro					
Destinatari	Trasversale, in base alla scadenza dei corsi pregressi (frequenza quinquennale)					
Finalità	Prevenire gli infortuni sui luoghi di lavoro e mitigarne i rischi					
Durata	6h					
Modalità di erogazione	In presenza					
Ente erogante	Soggetti terzi					
Annualità esecutiva	2024	x	2025	x	2026	x

3

Ambito Formativo	Appalti e contratti					
Destinatari	Personale preposto al presidio dell'Ufficio centralizzato Appalti e contratti e personale dedito all'affidamento di servizi, lavori e forniture sotto soglia					
Finalità	Garantire il costante aggiornamento professionale rispetto alle novità introdotte dal nuovo Codice degli appalti e la qualificazione come stazione appaltante					
Durata	14h					
Modalità di erogazione	In presenza					
Ente erogante	Soggetti terzi					
Annualità esecutiva	2024	x	2025	x	2026	x

4

Ambito Formativo	Economico-finanziario					
Destinatari	Personale preposto al presidio dell'Ufficio Servizi finanziari					
Finalità	Garantire il costante aggiornamento rispetto all'adozione dei principali documenti programmatici e contabili dell'Ente					
Durata	12h					
Modalità di erogazione	In presenza					
Ente erogante	Webinar					
Annualità esecutiva	2024	x	2025	x	2026	x

5

Ambito Formativo	Adempimenti connessi alla gestione del personale					
Destinatari	Personale dedito alla gestione del personale					
Finalità	Garantire il costante aggiornamento professionale rispetto alla definizione degli adempimenti amministrativo-contabili legati alla gestione del personale					
Durata	12h					
Modalità di erogazione	Webinar					
Ente erogante	Soggetti terzi					
Annualità esecutiva	2024	x	2025	x	2026	x

Ambito Formativo	Etica pubblica e comportamento pubblico					
Destinatari	Trasversale					
Finalità	Garantire la conoscenza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti e diffondere i principi sull'etica pubblica e sul comportamento etico (art.54, co.7, D.Lgs.165/2001					
Durata	8h					
Modalità di erogazione	In presenza/Webinar					
Ente erogante	Soggetti terzi					
Annualità esecutiva	2024	x	2025	x	2026	x

Sezione monitoraggio

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario secondo specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo – salvo eventuali proroghe
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31.7 A.C. Entro 30.4 A.C.+1
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT NDV/OIV (con RPTC)	Relazione annuale del RPCT Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC 31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

Monitoraggio Sottosezioni

Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano dovrà essere attuato, possibilmente, secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell’Ente ai sensi dell’art. 147-ter del Tuel.

Il controllo strategico esamina l’andamento della gestione dell’Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l’efficienza nell’impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell’anno di riferimento; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell’anno successivo a quello di riferimento.

Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l’attuazione del controllo di gestione.

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell’ente nel suo complesso sono dettagliati nei vigenti SMVP adottati con delibera di Giunta n.129 del 28/06/2018 per il personale dipendente e con delibera di Giunta n.230 del 30/11/2011 per il Segretario generale.

Il monitoraggio si conclude con l’adozione in Giunta della “Relazione sulle Performance” ai sensi dell’art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Per il triennio 2024-2026 le indagini di customer previste sono le seguenti:

Ambito d'indagine ¹²	Servizi demografici / Politiche sociali					
Modalità di Rilevazione	Questionari					
Responsabilità Operativa						
Annualità	2024	Da definire	2024	Da definire	2025	Da definire

Rischi corruttivi e Trasparenza

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

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

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

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una

¹² Es. Servizi Sociali

verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

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

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

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

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di valutazione.

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

Struttura organizzativa

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

Lavoro Agile

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

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

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

Piano Triennale dei fabbisogni

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