



COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 199 del 20.11.2025

COPIA

**Oggetto: Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 -
aggiornamento obiettivi di performance annualità 2025.**

L'anno duemilaventicinque il giorno venti del mese di novembre, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 13:00, si è riunita la Giunta Comunale. All'esame dell'argomento in oggetto risultano presenti i seguenti Assessori e Assessore:

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 la Segretario Generale CANNAS MARIA ANTONIETTA.

Assume la presidenza SECCI MARIA PAOLA in qualità di Sindaco.

LA GIUNTA COMUNALE

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;

Richiamate le deliberazioni del Consiglio comunale n.7 del 25/03/2025 e n.8 del 25/03/2025 con le quali sono stati approvati, rispettivamente, il Documento Unico di programmazione ed il Bilancio di previsione relativi al triennio 2025-2027;

Dato atto che la Giunta comunale con deliberazione n.38 del 31/03/2025 ha approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025/2027 ricomprensente, per il medesimo arco temporale:

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

Considerato che l'articolo 6 del decreto legislativo n.150/2009 prevede che gli organi di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione;

Visto l'articolo 14 del Sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta n.129 del 28/06/2018 (SMVP) a norma del quale l'Organo di valutazione, secondo quanto previsto dal citato articolo 6 del decreto legislativo n.150/2009, provvede tramite un colloquio con i Responsabili di Settore e ove possibile attraverso sistemi di controllo strategico e di gestione, al monitoraggio delle Performance, al fine di:

- effettuare una verifica intermedia che consenta di analizzare il grado di conseguimento degli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento;
- segnalare, anche su proposta dei Responsabili, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi da parte dell'organo esecutivo anche in forza del verificarsi degli eventi di cui all'articolo 6, comma 6, del SMVP;

Dato atto che ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del SMVP, tra l'altro, è prerogativa dell'Ente, aggiornare, integrare, modificare e/o cessare, anche su richiesta/proposta del responsabile di settore, gli obiettivi di performance nel corso dell'esercizio di riferimento;

Preso atto delle richieste di aggiornamento degli obiettivi di performance individuale relativi all'anno 2025 presentate dai responsabili di settore di seguito riportati:

- richiesta del responsabile del settore 3 pervenuta in data 27/08/2025;
- richiesta del responsabile del settore 8 pervenuta in data 06/10/2025;
- richiesta del responsabile del settore 6 pervenuta in data 06/10/2025
- richiesta della responsabile del settore 1 pervenuta in data 07/10/2025;
- richiesta della responsabile del settore 2 pervenuta in data 09/10/2025;
- richiesta del responsabile del settore 7 pervenuta in data 10/10/2025;
- richiesta del responsabile del settore 4 pervenuta in data 10/10/2025;

Preso atto che le modifiche apportate al piano degli obiettivi di performance per l'anno 2025 sono state validate dal Nucleo di valutazione con proprio verbale n.5 in data 24/10/2025 che si allega al presente atto;

Ritenuto che le proposte di modificazione degli obiettivi di performance 2025 risultino giustificate e coerenti con gli obiettivi dell'Amministrazione, sussistendo i presupposti per il consequenziale adeguamento del PIAO 2025/2027 nei termini sopra espressi;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dalla Segretaria Generale come da allegato alla proposta di delibera ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del decreto legislativo n.267/2000;

con voti favorevoli unanimi, resi in forma palese,

DELIBERA

per le causali espresse:

1. di aggiornare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Amministrazione comunale riferito al triennio 2025/2027, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.38/2025, mediante la revisione degli obiettivi di performance individuale relativi all'anno 2025 come da specifiche riportate nel verbale del Nucleo di valutazione n.5 del 24/10/2025 che si allega alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;
1. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione all'interno della pertinente sezione "Amministrazione trasparente" del sito web comunale nonché la sua trasmissione 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;
2. di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo n.267/2000.



COMUNE DI SESTU

Oggetto proposta di delibera:

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 - aggiornamento obiettivi di performance annualità 2025.

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

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

Sestu, 20.11.2025

SEGRETARIO GENERALE

F.to Maria Antonietta CANNAS



COMUNE DI SESTU

DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 199 del 20/11/2025

OGGETTO:

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 - aggiornamento obiettivi di performance annualità 2025.

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

FIRMATO
IL SINDACO
F.to SECCI MARIA PAOLA

FIRMATO
IL SEGRETARIO GENERALE
F.to CANNAS MARIA ANTONIETTA

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ.

La presente copia cartacea è conforme all'originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 07.03.2005 n. 82 e successive modificazioni.

Sestu, Lì 21/11/2025

NUCLEO DI VALUTAZIONE

COMUNE DI SESTU

Verbale n. 5/2025

Il Nucleo di Valutazione il giorno 24.10.2025 si è riunito da remoto sul seguente ordine del giorno:

1. Esame richieste di modifiche piano obiettivi Performance anno 2025

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Viste le proposte di rimodulazione e/o di cessazione degli obiettivi di performance 2025 presentate dai Responsabili di Servizio Titolari di E.Q. in data 11.10.2025;

Valutata la richiesta sotto il profilo, meramente tecnico, avendo già acquisito il parere favorevole da parte dell'amministrazione;

Rilevato che gli obiettivi così ridefiniti presentano un discreto grado di allineamento ai criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs. 150/2009 (Decreto Brunetta) ed alle nuove disposizioni in materia di performance di cui al D.Lgs. 74/2017 (Decreto Madia);

VALIDA

le modifiche apportate al piano degli Obiettivi di Performance dell'Ente per l'anno 2025, di cui si allega elenco al presente verbale, e invita i Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione (ex P.O.) a riassegnare, ricorrendone i presupposti, gli obiettivi ai propri collaboratori entro il termine di una settimana dall'approvazione. Invita altresì l'amministrazione a inserire, per farne parte costitutiva, l'allegato piano degli obiettivi nella II° Sezione "Valore Pubblico - Performance – Anticorruzione" del Piano di Attività e Organizzazione 2024-2026.

Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Maria Antonietta Cannas



Dott. Paolo Deidda



PAOLO DEIDDA
24.10.2025
09:57:20 UTC



COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO 2025-2027)

STRUTTURA DEL PIAO

D.L. 9/6/2021 N. 80 – ART. 6 – D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 – Decreto 30/06/2022 n. 132

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DI CONTESTO

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

ALLEGATI

1. Mappatura dei processi – misure specifiche – monitoraggio
2. Valutazione del rischio
3. Misure obbligatorie – monitoraggio
4. Misure di trasparenza
5. Piano del fabbisogno del personale
6. Piano pari opportunità

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DI CONTESTO



Sestu è un comune di 20.971 abitanti della città metropolitana di Cagliari, a 44 metri sul livello del mare. Si estende su una superficie complessiva di 48,29 kmq, confinante con i comuni di Assemini, Cagliari, Monserrato, Monastir, San Sperate, Selargius, Serdiana e Settimo San Pietro.

Il comune, distante meno di 15 km dal capoluogo, è raggiunto dalla principale strada sarda, la SS 131 Carlo Felice.

Il territorio di Sestu è caratterizzato da un centro urbano storico che si è sviluppato con nuove urbanizzazioni a seguito del processo di inurbamento della Città di Cagliari e successivo spostamento nell'hinterland.

L'economia è basata su una persistente e proficua attività agricola/ortofrutticola. Lungo la ex SS 131 è presente una fitta rete commerciale composta da medie e grandi strutture di vendita.

Denominazione Ente		Comune di Sestu
Codice univoco AOO		c_i695
Codice IPA		c_i695
Indirizzo		VIA SCIPIONE, 1 - SESTU
Domicilio digitale PEC		protocollo.sestu@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA		80004890929 / 01098920927
Tipologia		Pubbliche Amministrazioni
Categoria		Comuni
Natura Giuridica		Comune
Attività Ateco		Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito WEB istituzionale		https://comune.sestu.ca.it/
Facebook		https://www.facebook.com/comunesestu
Instagram		https://www.instagram.com/comunesestu/#
Whatsapp		https://www.whatsapp.com/channel/0029VazuZCG9Gv7eEiWLa02n
Youtube		https://www.youtube.com/channel/UCjFS7nlcEc_HQfMHytjdj-ng

Nella tabella che segue è rappresentato il **Gruppo di Amministrazione Pubblica**:

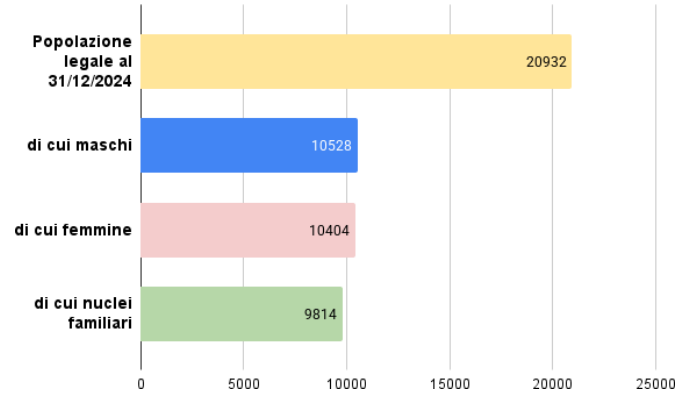
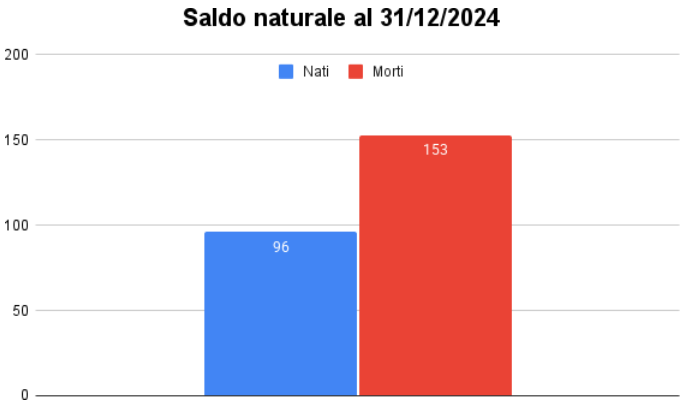
Denominazione	Tipologia soggetto	Quota di partecipazione	Missione bilancio	Descrizione
ABBANO S.p.A.	Società partecipata	0,12%	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione Servizio Idrico Integrato
TECNOCASIC S.p.A.	Società partecipata	5,00%	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi ambientali
ITS Città metropolitana di Cagliari S.c a.r.l.	Società partecipata	3,60%	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Realizzazione e gestione di sistemi di alta tecnologia per l'ottimizzazione della mobilità pubblico/privata nell'area vasta di Cagliari
CACIP – Consorzio industriale provinciale di Cagliari	Ente strumentale partecipato	5,00%	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione area industriale di Cagliari
EGAS – Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna	Ente strumentale partecipato	0,92%	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Funzione di organizzazione servizio idrico integrato – L.R. 5/2015
Fondazione Sardegna Isola del Romanico	Ente strumentale partecipato	0,86%	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Fondazione per la tutela, valorizzazione e promozione dei siti romanici in Sardegna
Farmacia Comunale di Sestu s.r.l. in liquidazione	Società controllata	70,00%	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione farmacia

Rappresentazione grafica del gruppo Amministrazione Pubblica:

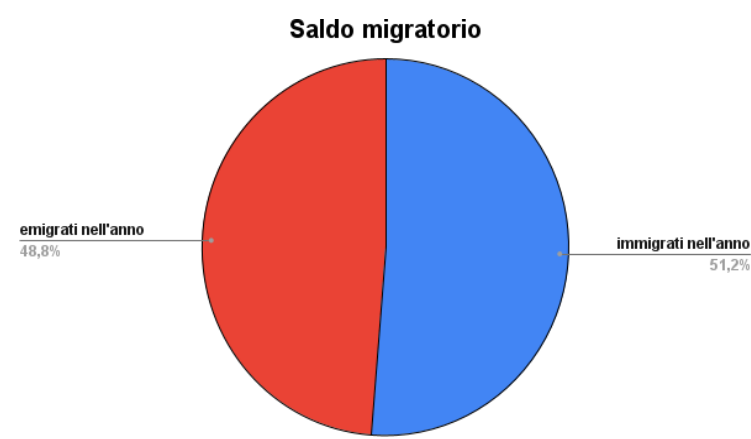
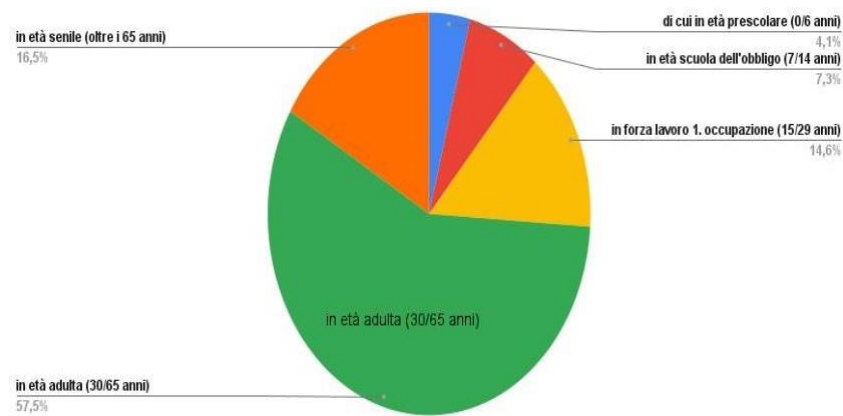
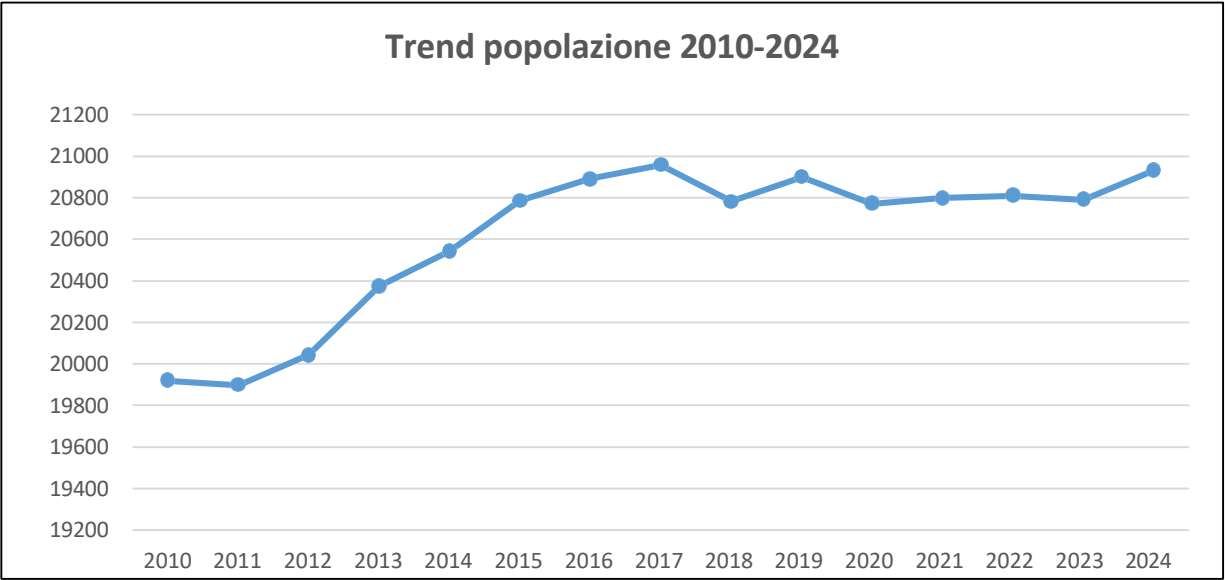


Informazioni statistiche:

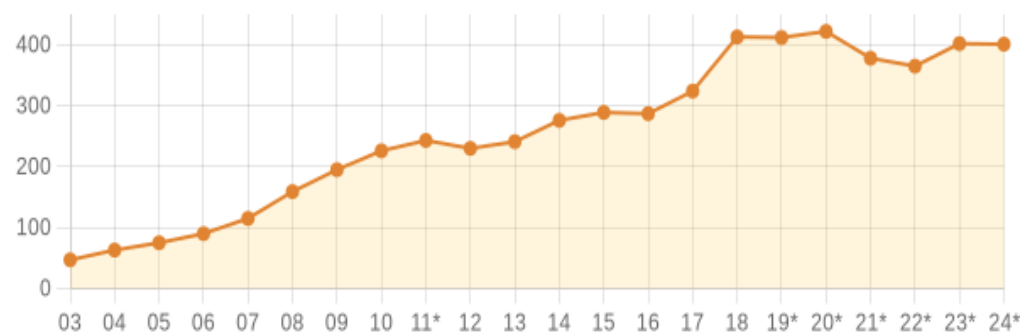
Dati anagrafici al 31/12/2024		
Popolazione legale all'ultimo censimento		
Popolazione residente a fine 2024 (art.156 D.Lgs 267/2000) di cui:		20932
maschi		10.528
femmine		10.404
nuclei familiari		9814
comunità/convivenze		3
Popolazione al 1° gennaio 2024		20971
Nati nell'anno		96
Deceduti nell'anno		153
saldo naturale		-57
Immigrati nell'anno		618
Emigrati nell'anno		589
saldo migratorio		29
Di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)		860
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)		1534
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)		3053
In età adulta (30/65 anni)		12034
In età senile (oltre 65 anni)		3451



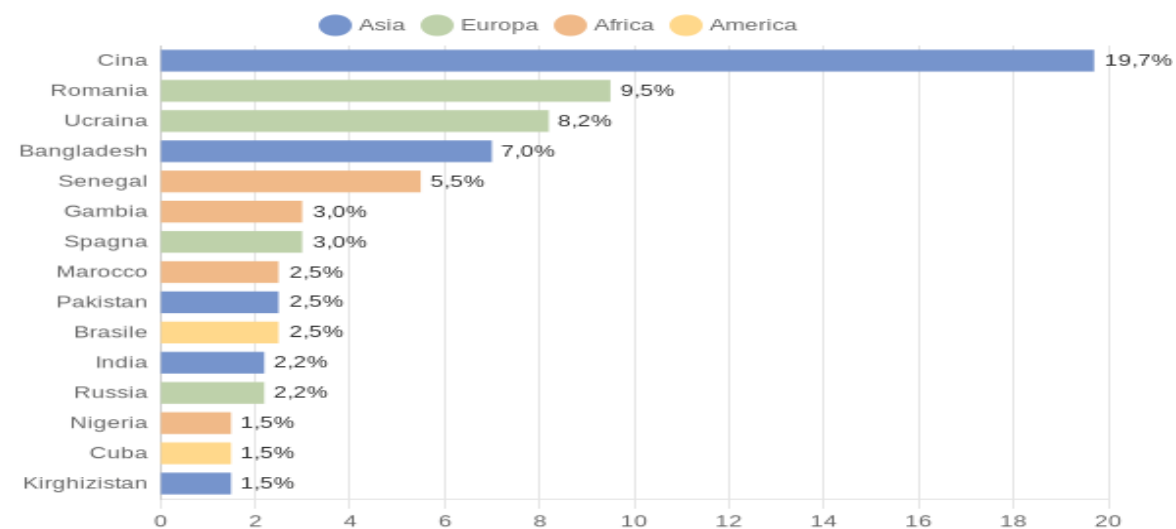
Negli ultimi 14 anni si è registrata una costante crescita della popolazione, con solo alcune fasi di lieve diminuzione come rappresentato dal seguente grafico:



Altrettanto chiara è stata la crescita della popolazione straniera:



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

Di seguito una rappresentazione grafica della composizione dell'amministrazione comunale:



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

La presente sottosezione rappresenta il fulcro dell'innovazione che il PIAO ha apportato al ciclo di programmazione, mettendo al centro dello stesso il Valore Pubblico inteso come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente.

La presente sezione è alimentata dalla Sezione Strategica (SeS) del Documento unico di programmazione 2025/2027 ed è finalizzata ad esplicitare gli impatti di Valore Pubblico delle politiche dell'ente articolate nel Dup.

Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento. In letteratura esso è definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico-finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc.). Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

Seguendo tale prospettiva, dunque, il Valore Pubblico si crea programmando **obiettivi operativi specifici** (e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e **obiettivi operativi trasversali** come la semplificazione, la trasparenza, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Sestu ha declinato la propria performance istituzionale nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 nella quale sono indicati gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dalla Sindaca eletta e condivise dal Consiglio Comunale.

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innestare politiche di reale cambiamento per supportare cittadini e imprese nella transizione e nelle esigenze di innovazione attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità.

Gli indirizzi strategici sono individuati come strategie verso il “benessere complessivo e multidimensionale” degli utenti e stakeholder, impattano su quattro dimensioni del Valore Pubblico, assunte come strumento per misurare la crescita e il cambiamento del Comune.

I DUP 2025-2027, all’interno delle cinque linee di indirizzo strategico, individua gli obiettivi strategici.

In coerenza con il principio contabile 4/1 della programmazione, per ciascun obiettivo strategico sono individuati una serie di obiettivi operativi che, tuttavia, risultano articolati alla stregua di vere e proprie azioni di performance, anticipando al livello di programmazione strategica le scelte da operare in sede di programmazione operativa, nell’ambito della sottosezione *Performance* del presente documento.

In coerenza con l’impostazione del D.M. 24 giugno 2022, n. 118, ciascuna delle azioni concrete di performance è valutata in base ai seguenti n. 4 direttrici di guida, che costituiscono gli ambiti materiali di riferimento delle varie azioni di performance programmate (ambiti trasversali delle azioni).

Accessibilità fisica e digitale
Semplificazione e reingegnerizzazione procedure
Digitalizzazione
Pari opportunità ed equilibrio di genere

È lo sviluppo delle quattro dimensioni che determina il percorso di crescita del Comune di Sestu verso l’obiettivo di Valore Pubblico declinato della Sezione Strategica del DUP, permettendo di individuare le aree di miglioramento su cui intervenire, anche in chiave di revisione della pianificazione, con scelte più incisive.

Nelle tabelle seguenti sono evidenziati gli obiettivi strategici ed operativi intercettati in specifiche azioni di performance. In particolare, tutti gli obiettivi strategici trovano una specifica declinazione in termini di azioni concrete di performance.

SEZIONE STRATEGICA (SES) DUP 2025-2027 - OBIETTIVI STRATEGICI	DIRETTRICE 1	DIRETTRICE 2	IMPATTI VALORE PUBBLICO	DIMENSIONE IMPATTO	n. obiettivi di performance
Trasparenza, semplificazione ed efficienza	semplificazione e reingegnerizzazione procedure	accessibilità fisica e digitale	Miglioramento della qualità e degli standard di accessibilità e dei tempi di erogazione dei servizi pubblici	sociale	27
Perseguire la perequazione fiscale	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		riduzione costi dei servizi a carico del cittadino	economica	1
Digitalizzazione e innovazione	accessibilità fisica e digitale		Miglioramento della qualità e degli standard di accessibilità e dei tempi di erogazione dei servizi pubblici	sociale	2
Porre i giovani al centro dell'attenzione	semplificazione e reingegnerizzazione procedure	pari opportunità ed equilibrio di genere	maggiore coinvolgimento dei giovani nelle istituzioni	sociale	1
Porre attenzione alla sicurezza dei cittadini	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		aumento del senso di sicurezza dei cittadini	sociale	3

Ordinare l'abitato	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		Riorganizzare il territorio comunale al fine di recuperare gli spazi urbani e gli edifici pubblici	sociale	6
				ambientale	
Rendere i flussi del traffico più sicuri ed efficienti	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		riduzione traffico	sociale	1
Ottimizzare la viabilità comunale	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		miglioramento viabilità	ambientale	3
Valorizzazione Risorse umane	semplificazione e reingegnerizzazione procedure	accessibilità fisica e digitale	Miglioramento della qualità e degli standard di accessibilità e dei tempi di erogazione dei servizi pubblici	sociale	2
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	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		Miglioramento del decoro urbano	ambientale	1

Porre attenzione ai soggetti più deboli	semplificazione e reingegnerizzazione procedure	accessibilità fisica e digitale	Riduzione delle disparità sociali ed economiche tra i cittadini e favorire l'inclusione dei soggetti vulnerabili	economica	4
				sociale	
Programmare per efficientare	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		razionalizzare le risorse al fine di incrementare i servizi per i cittadini	economica	3
Promuovere la politica di genere	accessibilità fisica e digitale		Incrementare la parità di genere	culturale	1
Migliorare i servizi per i disabili	semplificazione e reingegnerizzazione procedure	accessibilità fisica e digitale	Incremento del benessere e dell'inclusione dei cittadini disabili	sociale	1

2.2 PERFORMANCE

Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico. La sottosezione deve essere predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del d.lgs. 150/2009 e individuando azioni specifiche di performance funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nella NADUP 2024-2026, e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM n. 132/2022. Le **linee strategiche di intervento** si individuano nel programma politico, nel DUP e nel bilancio di previsione. Per ciascuna priorità strategica occorre richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese, altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea di azione.

Gli **obiettivi strategici** definiscono in modo concreto le priorità strategiche, sono obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese degli stakeholder, vengono programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Per ogni obiettivo strategico devono essere definiti uno o più parametri di valutazione, che indicano il modo con cui si intende valutare il relativo outcome ed un target ad esso associato, che indica a che livello il parametro potrà essere considerato soddisfacente. Nel caso in cui un obiettivo strategico non sia immediatamente raggiungibile nel corso del primo anno, occorre suddividerlo in più obiettivi operativi.

Gli **obiettivi operativi** declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, individuando i risultati ottenibili nel corso dell'anno o degli anni successivi. Per ciascuno di essi è necessario definire le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Il Comune di Sestu ha, dunque, predisposto il Piano dettagliato degli obiettivi di Performance organizzativa ed individuale che saranno oggetto di misurazione e valutazione per l'anno 2025, validato dal Nucleo di Valutazione, è di seguito riportato, suddiviso per Settori.

N	n.	CDR	Altri CDR coinvolti	indirizzo strategico	Missione	Programma	obiettivo operativo	obiettivo gestionale
1	1	2-Servizi Finanziari e Tributi	NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Prosecuzione attività legate all'entrata in funzione di PAGOPA	Prosecuzione 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 45. Tale attività conclusiva implica l'utilizzo, da parte di tutti i settori interessati, del software gestionale, già acquisito, che consente 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. In particolare nel 2025 è previsto avvio e completamento delle modalità di gestione dei pagamenti del Canone unico patrimoniale, del Canone unico patrimoniale mercatale nonché l'implementazione degli automatismi di incasso dei servizi già attivi.

2	2	2-Servizi Finanziari e Tributi	NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	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.	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 non solo tutte le procedure necessarie all'allineamento dello stock del debito alle risultanze contabili dell'ente, ma anche il sistema di monitoraggio della coincidenza delle date di scadenza indicate nei documenti (fatture e note di credito)acquisiti dall'Area RGS, utilizzate nella stessa piattaforma per il calcolo degli indicatori di tempestività e ritardo dei pagamenti e quelle presenti negli stessi documenti acquisiti nel software gestionale dell'ente.
3	3	2-Servizi Finanziari e Tributi	NO	Perseguire la perequazione fiscale	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal	Implementazione dell'attività di accertamento per il recupero evasione tributaria	Per proseguimento obiettivo 2024, 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.

4	4	2-Servizi Finanziari e Tributi	NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal	Modifica al regolamento per l'applicazione dell'addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF)	La Legge 30 dicembre 2024, n. 207, dispone che i comuni modifichino con propria delibera, entro il 15 aprile 2025, in deroga alle disposizioni relative al termine di approvazione del bilancio di previsione contenute nell'articolo 1, comma 169, primo periodo, della legge n. 296 del 2006 e nell'articolo 172, comma 1, lettera c), del decreto legislativo n. 267 del 2000, gli scaglioni e le aliquote dell'addizionale comunale al fine di conformarsi alla nuova articolazione prevista per l'imposta sul reddito delle persone fisiche. L'Ente al fine di garantire il rispetto dell'equilibrio del medesimo e della gestione finanziaria ha previsto la modifica dell'addizionale comunale Irpef rimodulando scaglioni ed aliquote in funzione delle tre fasce di reddito previste dall'articolo 11, comma 1, del Testo unico delle imposte sui redditi (TUIR - D.P.R. n. 917/1986);

5	5	8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti	NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Altri servizi generali	Aggiornamento del Regolamento per la gestione in forma centralizzata della funzione delle attività di acquisizione di lavori, servizi e beni in base all'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.iii	L'obiettivo consiste nel recepire all'interno del regolamento le disposizioni del Codice dei Contratti pubblici così come integrato e modificato dal D.lgs. n. 209/2024 che ha innovato e modificato le disposizioni normative contenute nel Codice. al fine di garantire un più efficiente ed efficace funzionamento dell'Ufficio e stabilendo le modalità di collaborazione e di coordinamento tra i vari settori titolati alla spesa.

6	6	8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti	Segretario Generale	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Informatizzazione dell'attività istituzionale delle Commissioni Consiliari	L'obiettivo che ci si propone è quello di digitalizzare l'attività delle Commissioni consiliari, tra le quali fase di convocazione, fase della seduta e generazione del verbale su supporto digitale. L'obiettivo si pone in linea con le disposizioni normative relative all'archiviazione digitale dei procedimenti amministrativi, nonché ad una più rapida e agevole consultazione.
7	7	8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti	NO	Digitalizzazione e innovazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Altri servizi generali	Archiviazione Delibere di Giunta e Consiglio – periodo 2022/2023	L'obiettivo che ci si propone è il completamento dell'archivio amministrativo attraverso la predisposizione in fascicoli degli atti relativi alle Delibere di Giunta e Consiglio – periodo 2022/2023 ai fini della successiva rilegatura.
8	8	8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti	NO	Porre i giovani al centro dell'attenzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Adozione del Regolamento di funzionamento della Consulta Giovanile	La Consulta giovanile rappresenta un istituto fondamentale per la partecipazione dei giovani alla vita sociale. Inoltre tale istituto rappresenta un efficiente organo di coordinamento tra la società giovanile e gli organi politici. L'obiettivo è quello di predisporre il Regolamento relativo all'elezione e al funzionamento della Consulta giovanile

9	9	8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti	6 - edilizia pubblica - Segretario Generale	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Altri servizi generali	Predisposizione del regolamento per gli affidamenti sottosoglia	L'obiettivo consiste nella predisposizione di un regolamento che disciplini le procedure negoziate e agli affidamenti diretti sottosoglia dei lavori, forniture e servizi, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e le attività di progettazione, dell'ente.
10	10	4 - Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Altri servizi generali	Compilazione del registro informatico sul trattamento dei dati relativi ai procedimenti di competenza dell'ufficio Pubblica Istruzione	Inserimento delle informazioni relative al trattamento dei dati con riferimento ai principali procedimenti gestiti dall'ufficio Pubblica Istruzione (mensa scolastica; cedole librarie; contributi scolastici per assegni di studio, borse di studio e rimborso libri; rimborso chilometrico)

11	11	4 - Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Informatizzazione dei procedimenti amministrativi relativi a: istanze di utilizzo di Casa Ofelia (eventi culturali, convegni, presentazione di libri, ecc.); richieste di patrocinio per iniziative culturali e sportive; istanze di iscrizione all'albo delle associazioni culturali e sportive.	Sostituzione della modulistica cartacea con moduli informatici accessibili nella sezione Servizi Online del sito del Comune. Gestione dell'istruttoria completamente informatizzata con possibilità di monitoraggio delle fasi dei procedimenti 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 compilazione delle istanze (ad esempio, blocco delle schermate successive in caso di incompleta compilazione dei campi richiesti).
12	12	4 - Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	0 NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Istruzione e diritto allo studio	Servizi ausiliari all'istruzione	Elaborazione di un nuovo disciplinare sul funzionamento della commissione di vigilanza sulla mensa scolastica, in revisione delle linee di indirizzo approvate con deliberazione del Commissario Straordinario n.128 del 29.03.2000	Predisposizione di un disciplinare che regoli in modo organico, completo e aggiornato la composizione, le procedure di nomina, revoca e sostituzione dei componenti, le competenze e le modalità di funzionamento della commissione di vigilanza sulla mensa scolastica, con l'obiettivo di migliorare il monitoraggio e la fattiva collaborazione tra utenti fruitori del servizio (genitori) gli uffici comunali competenti e ditta appaltatrice che eroga il servizio.

13	13	4 - Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Altri servizi generali	Compilazione del registro informatico sul trattamento dei dati relativi ai procedimenti di competenza dell'ufficio Pubblica Istruzione	Inserimento delle informazioni relative al trattamento dei dati con riferimento ai principali procedimenti gestiti dall'ufficio Pubblica Istruzione (mensa scolastica; cedole librerie; contributi scolastici per assegni di studio, borse di studio e rimborso libri; rimborso chilometrico)
14	14	7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape	NO	Ordinare l'abitato	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Ufficio tecnico	L'obiettivo è quello di 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.	Formalizzazione dell'incarico di censimento e aggiornamento delle particelle catastali del comune di Sestu
15	15	7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape	NO	Ordinare l'abitato, organizzare le modalità d'espansione e individuare le migliori modalità di gestione dell'intera superficie comunale	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio	Adozione della variante al PUC	Adozione della variante al PUC

16	16	7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape	NO	Ordinare l'abitato, organizzare le modalità d'espansione e individuare le migliori modalità di gestione dell'intera superficie comunale.	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Ufficio tecnico	L'obiettivo consiste nel rilevare il fabbisogno di targhe della toponomastica mediante sopralluoghi sul posto	Completamento della toponomastica del centro abitato
17	17	7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape	NO	Digitalizzazione e innovazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Altri servizi generali	Razionalizzazione e aggiornamento del registro delle pratiche presentate allo sportello SUAPE	Razionalizzazione e aggiornamento del registro delle pratiche presentate allo sportello SUAPE
18	18	6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	NO	Rendere i flussi del traffico più sicuri ed efficienti	Trasporti e diritto alla mobilità	Viabilità e infrastrutture stradali	Approvazione del progetto esecutivo dei lavori di sistemazione della Strada Comunale di Pitz'e Pardu	Approvazione del progetto esecutivo dei lavori di sistemazione della Strada Comunale di Pitz'e Pardu

19	19	6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	NO	Ottimizzare la viabilità comunale	Trasporti e diritto alla mobilità	Viabilità e infrastrutture stradali	Redazione del progetto esecutivo per la stipula di un Accordo Quadro quadriennale con unico operatore economico per la manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità interna e rurale sull'intero territorio comunale	L'obiettivo è quello di stipulare un accordo quadro al fine di snellire le delle operazioni di affidamento degli interventi di manutenzione delle infrastrutture stradali.
20	20	6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	NO	Porre attenzione alla sicurezza dei cittadini	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Difesa del suolo	Redazione del progetto esecutivo per la stipula di un Accordo Quadro quadriennale con unico operatore economico per la pulizia dei corsi d'acqua	Snellimento delle operazioni di affidamento degli interventi di manutenzione dei corsi d'acqua
21	21	6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	NO	Ordinare l'abitato, organizzare le modalità d'espansione e individuare le migliori modalità di gestione dell'intera superficie comunale	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Ufficio tecnico	Redazione del piano Regolatore Cimiteriale	Redazione del piano Regolatore Cimiteriale

22	22	6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	NO	Ottimizzare la viabilità comunale	Trasporti e diritto alla mobilità	Viabilità e infrastrutture stradali	Affidamento dei lavori di sistemazione della Via Monserrato	L'obiettivo è quello della predisposizione degli atti propedeutici per l'affidamento dei lavori di sistemazione della via Monserrato
23	23	6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	NO	Ottimizzare la viabilità comunale	Trasporti e diritto alla mobilità	Viabilità e infrastrutture stradali	Affidamento dei lavori di sistemazione della Via Mascagni	L'obiettivo è quello della predisposizione degli atti propedeutici per l'affidamento dei lavori di sistemazione della Via Mascagni
24	24	6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	NO	Ordinare l'abitato, organizzare le modalità d'espansione e individuare le migliori modalità di gestione dell'intera superficie comunale	Trasporti e diritto alla mobilità	Viabilità e infrastrutture stradali	Prima Adozione in Consiglio Comunale della Variante Urbanistica per i lavori di completamento della Via Almirante	Prima Adozione in Consiglio Comunale della Variante Urbanistica per i lavori di completamento della Via Almirante

25	25	6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	NO	Ordinare l'abitato	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Sport e tempo libero	Redazione di un censimento delle aree attrezzate del territorio comunale e approvazione dei CRE relativi agli affidamenti di cui ai CIG B4E4401D68 e B49ADBB2E6	Redazione di un censimento delle aree attrezzate del territorio comunale e approvazione dei CRE relativi agli affidamenti di cui ai CIG B4E4401D68 e B49ADBB2E6
26	26	6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Altri servizi generali	Redazione di un regolamento che disciplini gli affidamenti diretti degli appalti del Sesto Settore	Redazione di un regolamento che disciplini gli affidamenti diretti degli appalti del Sesto Settore
27	27	3 - Personale, Informatica, Protocollo Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura	NO	Risorse umane	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Risorse umane	Copertura delle posizioni previste nel fabbisogno del personale 2025/2027 con adozione delle eventuali procedure concorsuali necessarie	Garantire la tempestiva copertura delle posizioni previste nel fabbisogno 2025/2027

28	28	3 - Personale, Informatica, Protocollo Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura	NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Statistica e sistemi informativi	Rinnovo del CED comunale	Acquisizione ed installazione di nuovi apparati necessari all'aggiornamento tecnologico del CED comunale

29	29	3 - Personale, Informatica, Protocollo Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura	NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Miglioramento livelli quantitativi nell'acquisizione dei documenti al protocollo informatico dell'Ente	Miglioramento degli standard quantitativi rilevati dal 2023 in poi nella gestione del Protocollo garantendo la minore giacenza possibile di documenti ancora da protocollare al termine della giornata

30	30	3 - Personale, Informatica, Protocollo Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura	NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Statistica e sistemi informativi	Gestione telematica del mercato settimanale	Acquisizione e messa in produzione di nuove soluzioni applicative che consentano la rilevazione digitale delle presenze degli operatori del mercato settimanale di Piazzale Campioni d'Italia

31	31	5 - Polizia Locale	NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Predisposizione dei regolamenti finalizzati a migliorare l'organizzazione del servizio e l'erogazione dei servizi in capo al Corpo di Polizia Locale.	Predisposizione degli atti per l'adozione dei vari regolamenti l'attività di polizia locale: proposta del regolamento del corpo di polizia locale, del regolamento di polizia urbana, regolamento sui passi carrai e del regolamento per l'istituzione dei parcheggi riservati e aree di sosta riservata.

32	32	5 - Polizia Locale	NO	Aumento della sicurezza dei cittadini	Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Supporto alla Integrazione e supporto ai piani intervento traffico, collaborazione e predisposizione degli atti.	Integrazione e modifiche del sistema della circolazione; 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.; predisposizione e adozione di specifiche ordinanze finalizzate al soddisfacimento della fluidità e della sicurezza della circolazione; studio della relazione per i collegamenti dell'area di fermata del Metrò e verifica delle variazioni ai percorsi e alle fermate; affidamento della manutenzione della segnaletica stradale e attivazione dei sistemi di prevenzione della sicurezza.

33	33	5 - Polizia Locale	NO	Sicurezza dei cittadini	Ordine pubblico e sicurezza	Sistema integrato di sicurezza urbana	Implementazione del sistema di videosorveglianza al fine di incrementare il servizio di vigilanza sul territorio comunale 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, evitando comportamenti scorretti, prevenire l'abbandono indiscriminato dei rifiuti nel territorio comunale, aumentare la percezione di sicurezza da parte dei cittadini	L'obiettivo consiste nell'implementazione del sistema di videosorveglianza comunale attraverso l'installazione di ulteriori videocamere in attuazione dell'offerta migliorativa dell'appalto per la gestione dei rifiuti, in relazione alle attività svolte con la società in house ITS e da eventuali altre videocamere garantendo al fine di consentire l'attività di sorveglianza remota e investigativa, prevenire i comportamenti illeciti relativi all'abbandono dei rifiuti, il miglioramento della circolazione stradale e alla sicurezza cittadina

34	34	5 - Polizia Locale	NO	Sicurezza dei cittadini	Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Progetti di diffusione dell'educazione stradale nelle scuole cittadine e maggior informazione sulle attività di P.L.	L'obiettivo consiste nell'organizzazione, in accordo con gli istituti scolastici cittadini, di corsi di educazione stradale e nella predisposizione di materiale informativo-educativo, sia per i corsi di educazione stradale, sia per la varie attività di P.L. del Comune di Sestu al fine di 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..

35	35	5 - Polizia Locale	NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Verbalizzazione digitale dei verbali di contestazione	L'obiettivo è la verbalizzazione in modalità esclusivamente digitale dei verbali di contestazione al fine di semplificare il procedimento amministrativo, ridurre i tempi di redazione del verbale e fornire al cittadino un servizio più efficiente anche in un'attica anticorruzione in quanto determina il tracciamento in ogni passaggio
36	36	5 - Polizia Locale	NO	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	Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Contrasto al randagismo e ai reati contro gli animali d'affezione.	L'obiettivo consiste nel predisporre gli atti finalizzati al rapporto con la Regione Sardegna, l'appalto per il prossimo triennio per la cura e custodia degli animali d'affezione, attività per il contrasto dei reati contro gli stessi.
37	37	1 - Politiche sociali	NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Altri servizi generali	Gestione informatizzata dei procedimenti del Settore Politiche sociali	L'obiettivo consiste nella gestione informatizzata attraverso l'utilizzo del nuovo software in dotazione al servizio, dei procedimenti in capo al Settore (erogazione di sussidi, servizi a domanda individuale, assistenza domiciliare ivi compresi gli interventi assistenziali previsti dalla Regione Sardegna).

38	38	1 – Politiche sociali	NO	Porre attenzione ai soggetti più deboli	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		L'obiettivo consiste nel garantire la continuità socio-assistenziale di soggetti in condizione di handicap beneficiari del bando INPS homecare	L'obiettivo consiste nel garantire la continuità socio-assistenziale di soggetti in condizione di handicap beneficiari del bando INPS homecare

39	39	1 - Politiche sociali	NO	Porre attenzione ai soggetti più deboli	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Giovani	Gestione del progetto finalizzato alle attività di prevenzione e contrasto al disagio giovanile, al bullismo e al cyberbullismo al fine di creare un ambiente comunitario protettivo e inclusivo, in cui ogni giovane possa sentirsi valorizzato, sicuro e supportato nel proprio percorso di crescita personale e sociale. L'obiettivo consiste nell'organizzazione e la gestione di attività di prevenzione e contrasto al disagio giovanile, al bullismo e al cyberbullismo da svolgersi in stretto rapporto con le scuole del territorio e delle attività di Educazione alla Salute, alla Salute Digitale e alla legalità da svolgersi presso il "Centro Attiva-mente" di Vico Pacinotti con il supporto dell'Associazione IFOS. Le azioni programmate comprenderanno: • Attività di sensibilizzazione: incontri nelle scuole e nella comunità per promuovere una cultura della tolleranza, del rispetto reciproco e dell'uso consapevole dei social media. • Supporto psicologico: servizi di ascolto e consulenza per giovani e famiglie, con l'obiettivo di intercettare precocemente situazioni di disagio, presso il "Centro Attivamente". • Formazione specifica: corsi rivolti a docenti, genitori e operatori educativi per fornire strumenti pratici nella gestione dei conflitti e nella prevenzione del bullismo. • Collaborazione con esperti: professionisti e realtà del territorio che operano nel campo del supporto ai giovani e dell'educazione digitale. Sono inoltre previsti progetti inclusivi quali laboratori creativi e iniziative culturali che	favoriscano l'inclusione sociale e il rafforzamento delle relazioni positive tra pari.

40	40	1 - Politiche sociali	NO	Porre attenzione ai soggetti più deboli	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per gli anziani	Gestione del progetto finalizzato alla Organizzazione e gestione di attività ludico- ricreative, culturali e del tempo libero a favore di persone anziane La finalità dell'intervento è quello di implementare i servizi a favore della terza età attraverso l'organizzazione di attività ludico ricreative, culturali e del tempo libero destinate agli ultrasessantacinquenni. Il progetto, approvato con Deliberazione G.M. Numero 182 del 05.12.2024, mira a soddisfare diverse esigenze degli anziani attraverso attività pensate per: - migliorare il benessere psicofisico: offrire opportunità per mantenere attive le capacità cognitive e motorie. - favorire la socializzazione: creare occasioni per costruire nuove relazioni e rafforzare i legami sociali, contrastando l'isolamento. - stimolare l'arricchimento culturale: proporre esperienze che ampliano le conoscenze, valorizzando la curiosità e l'apprendimento continuo.

41	41	1 - Politiche sociali	NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal	Prosecuzione d'attività di recupero crediti delle rette del nido di infanzia comunale Emanuela Loi relative agli anni 2023-2024.	L'obiettivo è quello di proseguire nell'attività di recupero delle rette non pagate dagli utenti per le annualità 2023 e 2024 per la frequenza del nido d'infanzia comunale.
42	42	1 - Politiche sociali	NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Altri servizi generali	Gestione informatizzata del procedimento "Mi prendo cura" L.R.17/2021 (misura comunale complementare al programma "Ritornare a casa plus", che assicura ai beneficiari del programma "Ritornare a casa Plus" che hanno in corso di svolgimento il piano personalizzato annuale, un ulteriore apporto economico che consenta di affrontare bisogni che non trovano risposta nelle ordinarie misure sanitarie e sociali)	L'obiettivo consiste nell'implementare l'offerta dei servizi digitali del comune attraverso l'attivazione della "stanza del cittadino" per la gestione del procedimento di cui alla L.R. n. 17/2021 che consente la presentazione delle istanze sulla piattaforma tramite i sistemi di autenticazione SPID/CIE/CNS e consultare e la consultazione dell'iter dell'istanza con conseguente semplificazione e riduzione degli accessi sia fisici che telefonici agli sportelli.

43	43	1 - Politiche sociali	NO	Porre attenzione ai soggetti più deboli	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per gli anziani	Progetti Ritornare a casa Plus 2025 (programma integrato di aiuto che garantisce alle persone con necessità di sostegno intensivo il finanziamento di progetti personalizzati riguardanti servizi professionali di assistenza domiciliare) - adeguamento alle nuove linee guida approvate con deliberazione di G.R. n. 5/38 del 29.1.2025	L'obiettivo consiste nell'istruttoria di nuovi progetti in attuazione delle linee di indirizzo integrate 2025/2026 approvate con deliberazione di G.R. n. 5/38 del 29.1.2025 le quali hanno introdotto una nuova articolazione dei livelli assistenziali prevedendo un potenziamento delle misure a favore delle persone anziane con demenza grave e gravissima.
44	44	1 - Politiche sociali	NO	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Altri servizi generali	Gestione informatizzata del procedimento relativo alla "CONCESSIONE CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE A SOSTEGNO DEL TRASPORTO SCOLASTICO DEGLI STUDENTI CON DISABILITA' FREQUENTANTI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO NELLA CITTA' METROPOLITANA PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026e" (La Città Metropolitana di Cagliari garantisce il supporto per il trasporto erogando allo studente - in possesso della certificazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 104/1992 e la certificazione che attesti l'impossibilità di un'autonoma fruizione dei servizi di trasporto di linea - un contributo, per il tramite del Comune di residenza, commisurato alla distanza chilometrica tra il luogo di residenza e la sede	L'obiettivo consiste nell'implementare l'offerta dei servizi digitali del comune attraverso l'attivazione della "stanza del cittadino" per la gestione del procedimento che consente la presentazione delle istanze sulla piattaforma tramite i sistemi di autenticazione SPID/CIE/CNS e consultare e la consultazione dell'iter dell'istanza con conseguente semplificazione e riduzione degli accessi sia fisici che telefonici agli sportelli.

							scolastica frequentata, rapportato ai giorni di effettiva frequenza.	
45	45	1 - Politiche sociali	NO	Porre attenzione ai soggetti più deboli	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Interventi per il diritto alla casa	Assegnazione in locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ubicati nel territorio del Comune di Sestu.	L'obiettivo consiste nella predisposizione della graduatoria generale e relative sub-graduatorie per l'assegnazione degli alloggi di edilizia e residenziale pubblica ubicati nel territorio del comune sulla base del bando approvato e pubblicato nel corso dell'anno 2024 e delle domande presentate entro i termini di scadenza del 12/03/2025.
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								

49	1	2-Servizi finanziari e Tributi	Tutti	Programmare per efficientare	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	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 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.
50	2	Segreteria generale	Tutti	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente	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

51	3	Tutti	Tutti	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Statistica e sistemi informativi	Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa	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.
52	4	Tutti	Tutti	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	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.

53	5	Tutti	Tutti	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Ricognizione procedimenti amministrativi	L'obiettivo nell'adozione di misure organizzativo – gestionali atte ad assicurare l'effettivo presidio da parte dell'ente dei procedimenti gestiti e il controllo dei tempi procedurali mediante l'adeguamento della propria normativa alla disciplina introdotta dalla legge n. 69/2009 e l'applicazione delle pertinenti disposizioni in materia di pubblicità dettate dal d.lgs. 33/2013 al fine di rafforzare le garanzie del cittadino in ordine al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti da parte del Comune anche in ottica di prevenzione della corruzione.
54	6	Tutti	Tutti	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	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.

55	7	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura	Tutti	Valorizzazione risorse umane	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Risorse umane	Garantire l'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile	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
56	8	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura	Tutti	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Garantire la gestione digitale delle pratiche di competenza	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
57	9	Tutti	Tutti	Promuovere la politica di genere	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Linguaggio di genere	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

58	10	2-Servizi finanziari e Tributi	Tutti	Programmare per efficientare	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione fatture	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.
59	11	2-Servizi finanziari e Tributi	0	Programmare per efficientare	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Emissione mandati di pagamento	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
60	12	Tutti	Tutti	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Risorse umane	Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025

61	13	1 - Politiche sociali	Sociale	Migliorare i servizi per i disabili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per la disabilità	Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.lgs. 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.lgs. 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.

Performance organizzativa

Comune di Sestu															
Performance Organizzativa															
CdR	Finanziario		Responsabile Primario			Responsabile Ufficio Servizi finanziari			Altri CdR Coinvolti		Tutti				
Indirizzo Strategico		Programmare per efficientare										Cod.			
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1			
Programma		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato										0.3			
<u>Obiettivo Operativo</u>											Anni				
											2025	2026	2027		
Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio											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		
			Alto		Medio	Basso									
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						
Totale								0,00%	0				-9%	-9%	-9%

Comune di Sestu																		
Performance Organizzativa																		
CdR		Segreteria generale			Responsabile Primario				Segretario Generale			Altri CdR Coinvolti		Tutti				
Indirizzo Strategico		Trasparenza, semplificazione ed efficienza												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													2025	2026	2027			
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					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						
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%	3	Effettuazione della pianificazione entro il 30/04 di ciascun anno		100%		-100%					
2	Verificare con cadenza prevista dal regolamento sui controlli interni la qualità e la correttezza degli atti amministrativi			Segretario Generale			80%	13	[N. atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno]*100		90%		-90%					
3								0										
4								0										
5								0										
Totale							100%	16			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		Trasparenza, semplificazione ed efficienza											Cod.						
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione											0.1						
Programma		Statistica e sistemi informativi											0.8						
<u>Obiettivo Operativo</u>													Anni						
													2025		##		##		
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			
				Alto		Medio		Basso											
Amministratori		Importanza		X								16						#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 %			
													Atteso	Reso					
1	Individuazione, mediante atto organizzativo, dei dipendenti referenti per la trasparenza responsabili della pubblicazione dei dati					Tutti		5%	1	Uno o più atti organizzativi per ciascun settore				100%		-%			
2	Costituzione di un gruppo di lavoro per il monitoraggio sulle pubblicazioni					Segretario Generale		5%	1	Atto organizzativo di costituzione del gruppo di lavoro				100%					
3	Emanazione di una o più direttive contenenti le indicazioni operative per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente					Segretario Generale		10%	2	Almeno n- 2 direttive				100%					
4	Pubblicare nelle apposite sotto-sezioni della sezione Amministrazione trasparente tutti i documenti previsti dalla vigente normativa in materia					Tutti		80%	13	Percentuale di documenti pubblicati				>90%					
Totale									100%	16					100%	#DIV/0!	#DIV/0!		

Comune di Sestu																		
Performance Organizzativa																		
CdR	Tutti			Responsabile Primario			Responsabile Primario definito dal Piano anticorruzione in relazione alla misura da attuare				Altri CdR Coinvolti		Tutti					
Indirizzo Strategico		Trasparenza, semplificazione ed efficienza											Cod.					
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione											0.1					
Programma		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato											0.3					
Obiettivo Operativo												Anni						
												2025	2026	2027				
Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione												x	x	x				
Obiettivo Gestionale																		
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 %			
1	Attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e per la trasparenza, secondo le modalità e le tempistiche previste nel PTPCT					Tutti		100%	100						–%			
2									0									
3									0									
4									0									
5									0	Percentuale di adozione delle misure previste			>90%					
Totale								100%	100				–%	–%	–%			

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		Trasparenza, semplificazione ed efficienza										Cod.		
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1		
Programma		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato										0.3		
Obiettivo Operativo											Anni			
											2025	2026	2027	
Ricognizione procedimenti amministrativi											x	x	x	
Obiettivo Gestionale														
Risultato Atteso		L'obiettivo nell'adozione di misure organizzativo – gestionali atte ad assicurare l’effettivo presidio da parte dell’ente dei procedimenti gestiti e il controllo dei tempi procedurali mediante l'adeguamento della propria normativa alla disciplina introdotta dalla legge n. 69/2009 e l'applicazione delle pertinenti disposizioni in materia di pubblicità dettate dal d.lgs. 33/2013 al fine di rafforzare le garanzie del cittadino in ordine al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti da parte del Comune anche in ottica di prevenzione della corruzione.												
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento				
		Alto	Medio	Basso	18									
Amministratori	Importanza	x												
	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	Ricognizione dei procedimenti amministrativi assegnati a ciascun servizio					Tutti		30,0%	30	Tutti i procedimenti				--%
2	Individuare, per ciascuna tipologia di procedimento, le informazioni indicate nell'articolo 35 del D. Lgs. 33/2013: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) ((l'ufficio)) del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il 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; g) i 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; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;					Tutti		70%	70	Almeno 10 procedimenti				
3									0					
4									0					
5									0	Percentuale di adozione delle misure previste		>90%		
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	Trasparenza, semplificazione ed efficienza									Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									0.1		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato									0.3		
<u>Obiettivo Operativo</u>									Anni			
									2025	2026	2027	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni									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	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	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	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	Valorizzazione risorse umane											Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione											0.1	
Programma	Risorse umane											10,00	
Obiettivo Operativo											Anni		
											2025	2026	2027
Garantire l'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile											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			
		Alto	Medio	Basso									
Amministratori	Importanza		x		10						--%		
	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	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	Tutti				Responsabile Primario				Segretario generale				Altri CdR Coinvolti				Tutti						
Indirizzo Strategico		Promuovere la politica di genere																	Cod.				
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione																	0.1				
Programma		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																	0.3				
<u>Obiettivo Operativo</u>																		Anni					
																		2025	##	##			
Linguaggio di genere																		x	x	x			
Obiettivo Gestionale																							
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																	
		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	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	Sistemi informatici				Responsabile Primario				Responsabile Ufficio sistemi informativi ed informatici				Altri CdR Coinvolti				Tutti			
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza																	Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione																	0.1		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																	0.3		
<u>Obiettivo Operativo</u>																	Anni			
																	2025	2026	2027	
Garantire la gestione digitale delle pratiche di competenza																	x	x	x	
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						
		Alto	Medio		Basso			18	€ 1,00		€ 1,00	100%								
Amministratori	Importanza	x																		
	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	Avvio dell’utilizzo della piattaforma la Stanza del Cittadino per la ricezione delle istanze relative ai procedimenti di competenza				Tutti				20%	4	Temporale				Entro il 01/09					
2	Utilizzo dell’applicativo per la gestione delle iniziative in cui si attendano almeno 10 istanze				Tutti				80%	14	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				Finanziario				Responsabile Primario						Responsabile Servizi finanziari						Altri CdR Coinvolti				Tutti					
Indirizzo Strategico				Programmare per efficientare																								Cod.	
Missione				Servizi istituzionali, generali e di gestione																								0.1	
Programma				Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																								0.3	
Obiettivo Operativo																								Anni					
																								2025	2026	2027			
Liquidazione fatture																								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							
				Alto		Medio		Basso																					
Amministratori		Importanza		x						19																			
		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%			#VALORE!					
2														0															
Totale										0%		0															#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Comune di Sestu																											
Performance Organizzativa																											
CdR	Finanziario					Responsabile Primario					Responsabile Servizi finanziari					Altri CdR Coinvolti											
Indirizzo Strategico	Programmare per efficientare																								Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione																								0.1		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																								0.3		
<u>Obiettivo Operativo</u>																								Anni			
																								2025	2026	2027	
Emissione mandati di pagamento																								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														
		Alto	Medio	Basso	19																						
Amministratori	Importanza	x																									
	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	Emissione dei mandati entro i termini di legge					Responsabile servizi finanziari							Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- 0 Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _/____/2024 /Tempo Programmato ____/____/2024]*100					>90%		#VALORE!							
4												0															
Totale										0%	0						#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!								

Comune di Sestu											
Performance Organizzativa											
CdR	Tutti	Responsabile Primario			Responsabile Settore 3			Altri CdR Coinvolti	Tutti		
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza								Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								0.1		
Programma	Risorse umane								0.3		
Obiettivo Operativo								Anni			
								24	25	26	
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze								x	x	x	
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso	18	#DIV/0!					
Amministratori	Importanza	x									
	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	Attuazione del piano di formazione secondo quanto previsto nel PIAO	Tutti	100%	18							
4				0							
Totale			100%	18		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			

Comune di Sestu												
Performance Organizzativa												
CdR	Sociale	Responsabile Primario			Responsabile Settore 1 - Politiche sociali			Altri CdR Coinvolti	Tutti			
Indirizzo Strategico		Migliorare i servizi per i disabili								Cod.		
Missione		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia								0.1		
Programma		Interventi per la disabilità								0.3		
Obiettivo Operativo										Anni		
										24	25	26
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.Predisposizone di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caretteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definzione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.										x	x	x
Obiettivo Gestionale												
Risultato Atteso		Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caretteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso	18							
Amministratori	Importanza	x				18		Programma	Obiettivo	#DIV/0!		
	Impatto Esterno	x										
Dirigenti	Complessità	x						18	Programma	Obiettivo	#DIV/0!	
	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	Predisporre piano operativo	Responsabile del Settore 1 - Politiche Sociali	100%	18	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	>90%		#####				
4				0								
Totale			100%	18		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!				

Performance individuale – Settore 1 Politiche sociali

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	1 - Politiche sociali			Dirigente		Ilaria Concu		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza								Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								14,00	
Programma	Altri servizi generali								0.2	
Obiettivo Operativo								Anni		
								25	26	27
Gestione informatizzata dei procedimenti del Settore Politiche sociali								⊖	⊖	⊖
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	L'obiettivo consiste nella gestione informatizzata attraverso l'utilizzo del nuovo software in dotazione al servizio, dei procedimenti in capo al Settore (erogazione di sussidi, servizi a domanda individuale, assistenza domiciliare ivi compresi gli interventi assistenziali previsti dalla Regione Sardegna).									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso	14				#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 %		
n. procedimenti da informatizzare					100% dei procedimenti					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Lucia Locci			Dip.	Francesca Madeddu		Dip.	Luca Cotza		
Dip.	Rossana Santus			Dip.	Ramona Spiga		Dip.	Simona Manunza		
Dip.	Isabella Caschili			Dip.	Gian Michele Pau		Dip.			
Dip.	Alessia Serreli			Dip.			Dip.			

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico												
CdR	1 - Politiche sociali			Dirigente		Ilaria Concu		Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico	Porre attenzione ai soggetti più deboli									Cod.		
Missione	Politiche giovanili, sport e tempo libero									0.1		
Programma	Giovani									10,00		
Obiettivo Operativo										Anni		
Gestione del progetto finalizzato alle attività di prevenzione e contrasto al disagio giovanile, al bullismo e al cyberbullismo al fine di creare un ambiente comunitario protettivo e inclusivo, in cui ogni giovane possa sentirsi valorizzato, sicuro e supportato nel proprio percorso di crescita personale e sociale.										25	26	27
										☹	☹	☹
Obiettivo Gestionale												
Risultato Atteso	L'obiettivo consiste nell'organizzazione e la gestione di attività di prevenzione e contrasto al disagio giovanile, al bullismo e al cyberbullismo da svolgersi in stretto rapporto con le scuole del territorio e delle attività di Educazione alla Salute, alla Salute Digitale e alla legalità da svolgersi presso il “Centro Attiva-mente” di Vico Pacinotti con il supporto dell’Associazione IFOS. Le azioni programmate comprenderanno: • Attività di sensibilizzazione: incontri nelle scuole e nella comunità per promuovere una cultura della tolleranza, del rispetto reciproco e dell’uso consapevole dei social media. •Supporto psicologico: servizi di ascolto e consulenza per giovani e famiglie, con l’obiettivo di intercettare precocemente situazioni di disagio, presso il “Centro Attivamente”. • Formazione specifica: corsi rivolti a docenti, genitori e operatori educativi per fornire strumenti pratici nella gestione dei conflitti e nella prevenzione del bullismo. •Collaborazione con esperti: professionisti e realtà del territorio che operano nel campo del supporto ai giovani e dell’educazione digitale. Sono inoltre previsti progetti inclusivi quali laboratori creativi e iniziative culturali che favoriscano l’inclusione sociale e il rafforzamento delle relazioni positive tra pari.											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento			
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	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 %				
Avvio delle attività e incontro con il Coordinatore dell’intervento per accordi preliminari sulla gestione degli interventi					entro Gennaio 2025							
Organizzazione logistica degli incontri formativi per genitori e insegnanti					n. 6 incontri tra Aprile e giugno / ottobre e dicembre 2025							
Attività di prevenzione e contrasto del bullismo nei contesti scolastici (scuola primaria di Sestu)					Gennaio – Giugno 2025							
Monitoraggio delle attività del Centro ATTIVA-MENTE					mensile							
Monitoraggio delle attività da svolgersi con il coordinatore IFOS					Bimestrale							
Verifica e valutazione dell’intervento e dei risultati raggiunti riguardo la possibilità di prosecuzione del servizio per una seconda annualità					dicembre 2025							
Risorse Umane Impegnate												
Dip.	Lucia Locci			Dip.			Dip.					
Dip.	Isabella Caschili			Dip.			Dip.					
Dip.				Dip.			Dip.					

Comune di Sestu												
Performance Individuale - Obiettivo Specifico												
CdR	1 - Politiche sociali			Dirigente		Ilaria Concu			Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Porre attenzione ai soggetti più deboli										Cod.	
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia										0.1	
Programma	Interventi per gli anziani										0.8	
Obiettivo Operativo										Anni		
Gestione del progetto finalizzato alla Organizzazione e gestione di attività ludico- ricreative, culturali e del tempo libero a favore di persone anziane										25	26	27
Obiettivo Gestionale										☉	☉	☉
Risultato Atteso	La finalità dell'intervento è quello di implementare i servizi a favore della terza età attraverso l'organizzazione di attività ludico ricreative, culturali e del tempo libero destinate agli ultra sessantacinquenni. Il progetto, approvato con Deliberazione G.M. Numero 182 del 05.12.2024, mira a soddisfare diverse esigenze degli anziani attraverso attività pensate per: - migliorare il benessere psicofisico: offrire opportunità per mantenere attive le capacità cognitive e motorie. -favorire la socializzazione: creare occasioni per costruire nuove relazioni e rafforzare i legami sociali, contrastando l'isolamento. - stimolare l'arricchimento culturale: proporre esperienze che ampliano le conoscenze, valorizzando la curiosità e l'apprendimento continuo.											
	Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate		Programma	Obiettivo	Assorbimento	
	Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	16						
		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 degli atti propedeutici all'affidamento del servizio					maggio 2025							
Incontri con la Ditta affidataria per: - la definizione delle priorità di attivazione degli interventi anche in relazione al periodo dell'anno di avvio - l'individuazione della sede in cui ricevere i cittadini - la definizione degli elenchi dei partecipanti					- n. minimo di 6 attività culturali annue e n. minimo di 3 attività di tempo libero							
Verifica e monitoraggio (anche in loco) delle attività					1. Relazione per ogni attività svolta contenente il dettaglio dell'attività, il numero di partecipanti, eventuali problemi riscontrati e le soluzioni adottate. 2. Relazione trimestrale: analisi dettagliata dell'andamento delle attività, feedback dei partecipanti, proposte di miglioramento e pianificazione delle attività future. 3. Relazione finale: riepilogo completo delle attività svolte durante l'anno, valutazione complessiva del servizio, risultati raggiunti ed eventuali proposte migliorative.							
Rilevazione del grado di soddisfazione e gradimento dei beneficiari - relazione finale;					Relazione finale entro il 31.12.2025							
Risorse Umane Impegnate												
Dip.	Lucia Locci			Dip.	Isabella Caschili			Dip.				
Dip.	Luca Cotza			Dip.				Dip.				

Comune di Sestu											
Performance Individuale - Obiettivo Specifico											
CdR	1 - Politiche sociali			Dirigente		Ilaria Concu		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza									Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									0.1	
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal									0.2	
Obiettivo Operativo									Anni		
									25	26	27
Prosecuzione d’attività di recupero crediti delle rette del nido di infanzia comunale Emanuela Loi relative agli anni 2023-2024.											
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	L’obiettivo è quello di proseguire nell’attività di recupero delle rette non pagate dagli utenti per le annualità 2023 e 2024 per la frequenza del nido d’infanzia comunale.										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso	0		€ -	#DIV/0!			
Amministratori	Importanza										
	Impatto Esterno										
Dirigenti	Complessità										
	Realizzabilità										
Revisione obiettivo											
Risultato Atteso								Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato											
Indicatore					Previsto		Verificato	Delta	Valutazione %		
- ricognizione dei crediti con estrapolazione contabile dei dati relativi a tutte le posizioni debitore riferite agli anni dal 2023 e 2024;					30 aprile 2025						
- riscontro delle posizioni debitorie con la frequenza effettiva e le fatture emesse;					30 novembre 2025						
- verifica anagrafica di ciascun debitore per accertare eventuali trasferimenti di residenza presso altri comuni;					30 novembre 2025						
- invio dei solleciti di pagamento a mezzo raccomandata a/r e/o notifica per il recupero del credito					31 dicembre 2025						
Risorse Umane Impegnate											
Dip.	Rossana Santus			Dip.	Gian Michele Pau		Dip.				
Dip.	Simona Manunza			Dip.			Dip.				

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	1 - Politiche sociali			Dirigente		Ilaria Concu		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza								Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								0.1	
Programma	Altri servizi generali								0.8	
Obiettivo Operativo								Anni		
								25	26	27
Gestione informatizzata del procedimento “Mi prendo cura” L.R.17/2021 (misura comunale complementare al programma “Ritornare a casa plus”, che assicura ai beneficiari del programma “Ritornare a casa Plus” che hanno in corso di svolgimento il piano personalizzato annuale, un ulteriore apporto economico che consenta di affrontare bisogni che non trovano risposta nelle ordinarie misure sanitarie e sociali)								⊖	⊖	⊖
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	L'obiettivo consiste nell'implementare l'offerta dei servizi digitali dei comune attraverso l'attivazione della “stanza del cittadino” per la gestione del procedimento di cui alla L.R. n. 17/2021 che consente la presentazione delle istanze sulla piattaforma tramite i sistemi di autenticazione SPID/CIE/CNS e consultare e la consultazione dell'iter dell'istanza con conseguente semplificazione e riduzione degli accessi sia fisici che telefonici agli sportelli.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso	14		€ -		#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 %		
Attivazione del servizio di presentazione delle domande tramite piattaforma					Entro giugno 2025					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Francesca Madeddu			Dip.		Dip.				
Dip.				Dip.		Dip.				

Comune di Sestu																		
Performance Individuale - Obiettivo Specifico																		
CdR	1 - Politiche sociali			Dirigente		Ilaria Concu		Altri CdR Coinvolti										
Indirizzo Strategico	Porre attenzione ai soggetti più deboli									Cod.								
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia									0.1								
Programma	Interventi per gli anziani									0.8								
Obiettivo operativo									Anni									
									25	26	27							
ramma integrato di aiuto che garantisce alle persone con necessità di sostegno intensivo il finanziamento di progetti personalizzati riguardanti servizi professionali di assistenza domiciliare) - adeguamento alle nuove linee guida approvate con del									⊗	⊗	⊗							
Obiettivo Gestionale																		
Risultato Atteso	L'obiettivo consiste nell'istruttoria di nuovi progetti in attuazione delle linee di indirizzo integrate 2025/2026 approvate con deliberazione di G.R. n. 5/38 del 29.1.2025 le quali hanno introdotto una nuova articolazione dei livelli assistenziali prevedendo un potenziamento delle misure a favore delle persone anziane con demenza grave e gravissima.																	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento									
		Alto	Medio	Basso	14													
Amministratori	Importanza	X					14	Risorse Assegnate			#DIV/0!							
	Impatto Esterno	X																
Dirigenti	Complessità		X											14	Risorse Assegnate			#DIV/0!
	Realizzabilità	X																
Revisione obiettivo																		
Risultato Atteso								Atto di Revisione										
Sistema di Misurazione Risultato																		
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %										
n. progetti aggiuntivi					n. Progetti aggiuntivi anno 2025/progetti anno 2024													
Risorse Umane Impegnate																		
Dip.	Francesca Madeddu			Dip.		Dip.												
Dip.				Dip.		Dip.												
Dip.						Dip.												

Comune di Sestu												
Performance Individuale - Obiettivo Specifico												
CdR	1 - Politiche sociali			Dirigente		Ilaria Concu			Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza										Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1	
Programma	Altri servizi generali										0.8	
Obiettivo Operativo										Anni		
										25	26	27
Gestione informatizzata del procedimento relativo alla "CONCESSIONE CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE A SOSTEGNO DEL TRASPORTO SCOLASTICO DEGLI STUDENTI CON DISABILITA' FREQUENTANTI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO NELLA CITTA' METROPOLITANA PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026e" (La Città Metropolitana di Cagliari garantisce il supporto per il trasporto erogando allo studente - in possesso della certificazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 104/1992 e la certificazione che attesti l'impossibilità di un'autonoma fruizione dei servizi di trasporto di linea - un contributo, per il tramite del Comune di residenza, commisurato alla distanza chilometrica tra il luogo di residenza e la sede scolastica frequentata, rapportato ai giorni di effettiva frequenza.										⊖	⊖	⊖
Obiettivo Gestionale												
Risultato Atteso	L'obiettivo consiste nell'implementare l'offerta dei servizi digitali dei comune attraverso l'attivazione della “stanza del cittadino” per la gestione del procedimento che consente la presentazione delle istanze sulla piattaforma tramite i sistemi di autenticazione SPID/CIE/CNS e consultare e la consultazione dell'iter dell'istanza con conseguente semplificazione e riduzione degli accessi sia fisici che telefonici agli sportelli.											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso	14					#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 %				
PREDISPOSIZIONE DEL MODULO ON-LINE, A SEGUITO ALL’AVVISO DA PARTE DELLA CITTA’ METROPOLITANA DI CAGLIARI					Entro agosto 2025							
PUBBLICIZZAZIONE DELL’AVVISO E DELLA NUOVA PROCEDURA DI INOLTRO DELLE ISTANZE DA PARTE DEI CITTADINI					Entro settembre 2025							
Risorse Umane Impegnate												
Dip.	Ramona Spiga			Dip.		Dip.						
Dip.				Dip.		Dip.						
Dip.				Dip.		Dip.						

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	1 - Politiche sociali		Dirigente		Ilaria Concu		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Porre attenzione ai soggetti più deboli								Cod.	
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa								0.1	
Programma	Interventi per il diritto alla casa								0.8	
Obiettivo Operativo								Anni		
								25	26	27
Assegnazione in locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ubicati nel territorio del Comune di Sestu.								□		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	L'obiettivo consiste nella predisposizione della graduatoria generale e relative sub-graduatorie per l'assegnazione degli alloggi di edilizia e residenziale pubblica ubicati nel territorio del comune sulla base del bando approvato e pubblicato nel corso dell'anno 2024 e delle domande presentate entro i termini di scadenza del 12/03/2025.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso	14					
Amministratori	Importanza	X								
	Impatto Esterno	X							#DIV/0!	
Dirigenti	Complessità		X							
	Realizzabilità	X								
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
nomina di una Commissione					entro aprile 2025					
istruttoria delle istanze pervenute, verifica del possesso dei requisiti, richiesta di eventuali integrazioni documentali, assegnazione dei punteggi;					entro luglio 2025					
redazione e pubblicazione della graduatoria generale, delle sub-graduatorie provvisorie e gestione dei ricorsi;					da riprogrammare 2026					
Predisposizione determinazione di approvazione della graduatoria generale e subgraduatorie in via definitiva					da riprogrammare 2026					
pubblicazione delle graduatorie sul sito istituzionale del Comune e di AREA Sardegna					da riprogrammare 2026					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Luca Cotza		Dip.			Dip.				
Dip.			Dip.			Dip.				
Dip.			Dip.			Dip.				

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	1 - Politiche sociali			Dirigente		Ilaria Concu		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Porre attenzione ai soggetti più deboli								Cod.	
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia								0.1	
Programma	Seleziona dal menù								0.8	
Obiettivo operativo								Anni		
								25	26	27
L'obiettivo consiste nel garantire la continuità socio-assistenziale di soggetti in condizione di handicap beneficiari del bando INPS homecare								⊗	⊗	⊗
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Realizzazione di una istruttoria finalizzata a garantire la continuità delle prestazioni integrative previste nel bando HCP 2025 nel periodo luglio – settembre 2025 in favore dei cittadini residenti.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso	12				#DIV/0!	
Amministratori	Importanza	x								
	Impatto Esterno	x								
Dirigenti	Complessità			x						
	Realizzabilità	x								
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso	graduatoria finale beneficiari							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Redazione e pubblicazione dell'avviso di domanda, esame delle istanze, formulazione di una graduatoria e assegnazione del beneficio economico										
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Alessia Serreli					Dip.				

Performance individuale – Settore 2 Servizi finanziari e tributi

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	2-Servizi Finanziari e Tributi			Dirigente		Alessandra Sorce		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza								Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								14,00	
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato								0.2	
Obiettivo Operativo								Anni		
								25	26	27
Prosecuzione attività legate all’entrata in funzione di PAGOPA										
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Prosecuzione 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 45. Tale attività conclusiva implica l'utilizzo, da parte di tutti i settori interessati, del software gestionale, già acquisito, che consente 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. In particolare nel 2025 è previsto avvio e completamento delle modalità di gestione dei pagamenti del Canone unico patrimoniale, del Canone unico patrimoniale mercatale nonché l'implementazione degli automatismi di incasso dei servizi già attivi.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x			16					#DIV/0!
	Impatto Esterno	x								
	Complessità	x								
Dirigenti	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 31/12/2025 /termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo 31/12/2025					100%					
Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output) (n. 45 servizi) /Risultato Atteso (n.servizi 45)					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.	Stefania Atzori		Dip.	Manuela Mura		
Dip.	Caboni Monia			Dip.	Enzo Petruzzelli		Dip.	Erika Loi		
Dip.	Alessandra Loi			Dip.	Oriana Pilia		Dip.	Filomena Piras		
Dip.	Alessandra Fadda			Dip.	Isabella Massidda		Dip.	Patrizia Atzeni		
Dip.	Elena Piras			Dip.	Anna Franca Pisanu		Dip.			

Comune di Sestu												
Performance Individuale - Obiettivo Specifico												
CdR	2-Servizi Finanziari e Tributi			Dirigente		Alessandra Sorce		Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico	Programmare per efficientare										Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1	
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato										10,00	
Obiettivo Operativo										Anni		
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.										25	26	27
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 non solo tutte le procedure necessarie all'allineamento dello stock del debito alle risultanze contabili dell'ente, ma anche il sistema di monitoraggio della coincidenza delle date di scadenza indicate nei documenti (fatture e note di credito)acquisiti dall'Area RGS, utilizzate nella stessa piattaforma per il calcolo degli indicatori di tempestività e ritardo dei pagamenti e quelle presenti negli stessi documenti acquisiti nel software gestionale dell'ente.											
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 %			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo 31/12/2025 /termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo 31/12/2025						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.	Stefania Atzori			Dip.				
Dip.	Caboni Monia			Dip.	Enzo Petruzzelli			Dip.				
Dip.	Alessandra Loi			Dip.	Oriana Pilia			Dip.				
Dip.	Alessandra Fadda			Dip.	Isabella Massidda			Dip.				
Dip.	Elena Piras			Dip.				Dip.				

Comune di Sestu																
Performance Individuale - Obiettivo Specifico																
CdR	2-Servizi Finanziari e Tributi			Dirigente		Alessandra Sorce		Altri CdR Coinvolti								
Indirizzo Strategico	Perseguire la perequazione fiscale									Cod.						
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									0.1						
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal									0.8						
Obiettivo Operativo									Anni							
									25	26	27					
Implementazione dell'attività di accertamento per il recupero evasione tributaria																
Obiettivo Gestionale																
Risultato Atteso	Per proseguimento obiettivo 2024, 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	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento							
		Alto	Medio	Basso	18											
Amministratori	Importanza	x					18	Risorse Assegnate			#DIV/0!					
	Impatto Esterno	x														
Dirigenti	Complessità	x										18	Risorse Assegnate			#DIV/0!
	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 (31/12/2025) /termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo (31/12/2025)					100%											
Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output) ((€ 1.200.000,00 IMU / 160.000,00 TARI) /Risultato Atteso (€ 1.500.000,00 IMU / 200.000,00 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.	Patrizia Atzeni		Dip.									
Dip.	Anna Franca Pisanu			Dip.			Dip.									
Dip.	Mura Manuela			Dip.			Dip.									
Dip.	Filomena Piras			Dip.			Dip.									
Dip.	Erika Loi			Dip.			Dip.									

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	2-Servizi Finanziari e Tributi			Dirigente		Alessandra Sorce		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza								Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								0.1	
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal								0.8	
Obiettivo Operativo								Anni		
Modifica al regolamento per l'applicazione dell'addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF)								25	26	27
								4		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	La Legge 30 dicembre 2024, n. 207, dispone che i comuni modifichino con propria delibera, entro il 15 aprile 2025, in deroga alle disposizioni relative al termine di approvazione del bilancio di previsione contenute nell'articolo 1, comma 169, primo periodo, della legge n. 296 del 2006 e nell'articolo 172, comma 1, lettera c), del decreto legislativo n. 267 del 2000, gli scaglioni e le aliquote dell'addizionale comunale al fine di conformarsi alla nuova articolazione prevista per l'imposta sul reddito delle persone fisiche. L'Ente al fine di garantire il rispetto dell'equilibrio del medesimo e della gestione finanziaria, ha previsto la modifica dell'addizionale comunale Irpef rimodulando scaglioni ed aliquote in funzione delle tre fasce di reddito previste dall'articolo 11, comma 1, del Testo unico delle imposte sui redditi (TUIR - D.P.R. n. 917/1986);									
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 %		
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo (termine di approvazione bilancio previsione prorogato al 15/04/2025) termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo (termine di approvazione bilancio previsione 15/04/2025)					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.	Patrizia Atzeni		Dip.	Filomena Piras		
Dip.	Anna Franca Pisanu			Dip.	Mura Manuela		Dip.	Erika Loi		

Performance individuale Settore 3 personale, informatica, protocollo, attività produttive, commercio, caccia e agricoltura

Comune di Sestu											
Performance Individuale - Obiettivo Specifico											
CdR	3 - Personale, Informatica, Protocollo Attività Produttive, Commercio, Caccia 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			
								25	26	27	
Copertura delle posizioni previste nel fabbisogno del personale 2025/2027 con adozione delle eventuali procedure concorsuali necessarie								✓			
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	Garantire la tempestiva copertura delle posizioni previste nel fabbisogno 2025/2027										
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 %			
Assicurare alla chiusura dell'esercizio 2025 la presenza media di almeno 95 unità su base annua					entro il 31/12						
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, Caccia 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		
							25	26	27
Rinnovo del CED comunale							✓		
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Acquisizione ed istallazione di nuovi apparati necessari all'aggiornamento tecnologico del CED comunale								
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 %	
Sostituzione e messa in produzione server Ced					entro il 31/07				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Personale assegnato all’Ufficio Sistemi		Dip.			Dip.			
Dip.	informatici		Dip.			Dip.			

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	3 - Personale, Informatica, Protocollo Attività Produttive, Commercio, Caccia 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		
						25	26	27
Miglioramento livelli quantitativi nell'acquisizione dei documenti al protocollo informatico dell'Ente						✓	✓	✓
Obiettivo Gestionale								

Risultato Atteso Miglioramento degli standard quantitativi rilevati dal 2023 in poi 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 ancora da protocollare ovvero in giacenza al termine della giornata lavorativa	< 10			

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, Caccia 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			
								25	26	27	
Gestione telematica del mercato settimanale								✓	✓	✓	
Risultato Atteso	Acquisizione e messa in produzione di nuove soluzione applicative che consentano la rilevazione digitale delle presenze degli operatori del mercato settimanale di Piazzale Campioni d'Italia										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso							
Amministratori	Importanza		x		10		€ -		#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 %			
Acquisizione ed avvio dell'applicativo					01/06/2025						
Risorse Umane Impegnate											
Dip.	Personale assegnato all'Ufficio Attività produttive per l'implementazione, polizia locale per l'utilizzo delle soluzioni adottate					Dip.					
Dip.			Dip.			Dip.					

Performance individuale – Settore 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		Pierluigi Deiana		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza								Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								14,00		
Programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile								0.2		
Obiettivo Operativo									Anni		
									25	26	27
Digitalizzazione degli archivi cartacei del Servizio Anagrafe (con particolare riferimento alle schede di famiglia)									X		
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	Nell'ambito dei processi di digitalizzazione, si intende proseguire quello iniziato lo scorso 2024 per le schede di famiglia storiche della popolazione residente, precedenti alla meccanizzazione (iniziata nei primi anni 2000), e oggi custodite in formato cartaceo negli archivi del Servizio Anagrafe. Tali atti sono spesso richiesti dagli utenti, per cui risulta particolarmente utile la loro digitalizzazione sia per la salvaguardia e miglior conservazione del cartaceo sia per facilitare le future ricerche e stampe attraverso files digitali, con grande risparmio di tempo per l'ufficio e maggior prontezza di riscontro a favore degli utenti. Ogni scheda verrà scansionata e salvata con doppia archiviazione: per nome della via di residenza e per nome della famiglia anagrafata. Lo scorso 2024 si è raggiunto l'obiettivo prefissato di n.1.000 schede digitalizzate.										
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 di n.1.000 schede di famiglia (ulteriori rispetto alle n.1.000 già digitalizzate nel 2024)					n. 1000						
Risorse Umane Impegnate											
Dip.	Pruner Claudia			Dip.	Argiolas Simonetta		Dip.	Porcu Amalia			
Dip.	Caria Ivana			Dip.	Melis Elga Michela		Dip.				

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	4 - Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso			Dirigente		Pierluigi Deiana		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza								Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								0.1	
Programma	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale								10,00	
Obiettivo Operativo								Anni		
								25	26	27
Informatizzazione dei procedimenti amministrativi relativi a: istanze di utilizzo di Casa Ofelia (eventi culturali, convegni, presentazione di libri, ecc.); richieste di patrocinio per iniziative culturali e sportive; istanze di iscrizione all'albo delle associazioni culturali e sportive.								X		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Sostituzione della modulistica cartacea con moduli informatici accessibili nella sezione Servizi Online del sito del Comune. Gestione dell'istruttoria completamente informatizzata con possibilità di monitoraggio delle fasi dei procedimenti 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 compilazione delle istanze (ad esempio, blocco delle schermate successive in caso di incompleta compilazione dei campi richiesti).									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	X			18	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 %		
Informatizzazione dei seguenti procedimenti: a) richieste di utilizzo Casa Ofelia per eventi culturali, convegni, presentazione di libri, spettacoli, mostre, ecc.); b) richieste di patrocinio per iniziative culturali e sportive (rassegne, feste, sagre, gare ciclistiche, spettacoli, ecc.); c) istanze di iscrizione all'albo delle associazioni culturali e sportive.					Attivazione dei procedimenti informatizzati sulla sezione Servizi Online del sito del Comune					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Roberta Pennisi			Dip.	Mariangela Pitzalis		Dip.			
Dip.	Gianluca Loi			Dip.			Dip.			

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	4 - Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	Dirigente			Pierluigi Deiana	Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza							Cod.		
Missione	Istruzione e diritto allo studio							0.1		
Programma	Servizi ausiliari all'istruzione							0.8		
Obiettivo Operativo								Anni		
								25	26	27
Elaborazione di un nuovo disciplinare sul funzionamento della commissione di vigilanza sulla mensa scolastica, in revisione delle linee di indirizzo approvate con deliberazione del Commissario Straordinario n.128 del 29.03.2000								X		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Predisposizione di un disciplinare che regoli in modo organico, completo e aggiornato la composizione, le procedure di nomina, revoca e sostituzione dei componenti, le competenze e le modalità di funzionamento della commissione di vigilanza sulla mensa scolastica, con l'obiettivo di migliorare il monitoraggio e la fattiva collaborazione tra utenti fruitori del servizio (genitori) gli uffici comunali competenti e ditta appaltatrice che eroga il servizio.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza				0				#DIV/0!	
	Impatto Esterno									
Dirigenti	Complessità									
	Realizzabilità									
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Portare all'approvazione della Giunta comunale il disciplinare in oggetto entro l'anno in corso					Delibera di Giunta che approva il disciplinare					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Maria Cristina Pistis			Dip.	Anna Rita Salis		Dip.			
Dip.	Debora Maria Currelis			Dip.			Dip.			

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	4 - Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso			Dirigente		Pierluigi Deiana		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza								Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								0.1	
Programma	Altri servizi generali								0.2	
Obiettivo Operativo								Anni		
								25	26	27
Compilazione del registro informatico sul trattamento dei dati relativi ai procedimenti di competenza dell'ufficio Pubblica Istruzione								X		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Inserimento delle informazioni relative al trattamento dei dati con riferimento ai principali procedimenti gestiti dall'ufficio Pubblica Istruzione (mensa scolastica; cedole librerie; contributi scolastici per assegni di studio, borse di studio e rimborso libri; rimborso chilometrico)									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso	12		€ -		#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 %		
Compilazione delle sezioni del registro dei trattamenti relative ai procedimenti principali sopra indicati					Compilazione de dati dei procedimenti principali della Pubblica Istruzione					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Maria Cristina Pistis			Dip.	Anna Rita Salis		Dip.			
Dip.	Debora Maria Curreli			Dip.			Dip.			

Performance individuale – Settore 5 Polizia locale

Comune di Sestu									
Performance Individuale - Obiettivo Specifico									
CdR	5 - Polizia Locale			Dirigente	Giorgio Desogus		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza							Cod.	
Missione	Ordine pubblico e sicurezza							0.1	
Programma	Polizia locale e amministrativa							0.8	
Obiettivo Operativo								25	27
Predisposizione dei regolamenti finalizzati a migliorare l'organizzazione del servizio e l'erogazione dei servizi in capo al Corpo di Polizia Locale.								✓	✓
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Predisposizione degli atti per l'adozione dei vari regolamenti l'attività di polizia locale: proposta del regolamento del corpo di polizia locale, del regolamento di polizia urbana, regolamento sui passi carrai e del regolamento per l'istituzione dei parcheggi riservati e aree di sosta riservata.								
Peso Obiettivo	Variabili				Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto		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 dei vari Regolamenti e invio proposta					entro Maggio 2025				
Predisposizione degli atti necessari per l'adozione					entro Giugno 2025				
Valutazione dei riflessi sull'applicazione dei regolamenti adottati					Relazione a seguito				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Cap. Antonello Desogus			Dip.	Ass. e Agenti Tutti		Dip.		
Dip.	Ass. Manca Nicola			Dip.	Istruttore Sitzia Beniamina		Dip.		
Dip.	Ass. Tronci Luisella			Dip.	Istruttore Aresu Giorgia		Dip.		

Comune di Sestu											
Performance Individuale - Obiettivo Specifico											
CdR	5 - Polizia Locale			Dirigente	Giorgio Desogus		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									25		27
Supporto alla Integrazione e supporto ai piani intervento traffico, collaborazione e predisposizione degli atti.									✓	✓	✓
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	Integrazione e modifiche del sistema della circolazione; 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.; predisposizione e adozione di specifiche ordinanze finalizzate al soddisfacimento della fluidità e della sicurezza della circolazione; studio della relazione per i collegamenti dell'area di fermata del Metrò e verifica delle variazioni ai percorsi e alle fermate; affidamento della manutenzione della segnaletica stradale e attivazione dei sistemi di prevenzione della sicurezza.										
Peso Obiettivo	Variabili	Alto		Basso		Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
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, la Città Metropolitana e con i vari tecnici interessati						all'occorrenza					
Predisposizione dei provvedimenti di circolazione in relazione alle aspettative del PUT e Ordinanze finalizzate al miglioramento e soddisfacimento della fluidità e sicurezza della circolazione.						all'occorrenza					
Attivazione dei sistemi di sicurezza e controllo degli affidamenti per la segnaletica						Tutto l'anno					
Verifica delle variazioni apportate e relazione illustrativa dei risultati raggiunti						Entro il 2025					
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.	Istr. Aresu Giorgia		Dip.				

Comune di Sestu												
Performance Individuale - Obiettivo Specifico												
CdR	5 - Polizia Locale			Dirigente		Giorgio Desogus			Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Sicurezza dei cittadini								Cod.			
Missione	Ordine pubblico e sicurezza								0.1			
Programma	Sistema integrato di sicurezza urbana								0.8			
Obiettivo Operativo								Anni				
								25	26	27		
Implementazione del sistema di videosorveglianza al fine di incrementare il servizio di vigilanza sul territorio comunale e garantire il corretto svolgimento della vita cittadina all'interno del territorio comunale presidiandolo al fine di favorire l'ordine convivenza civile e la tutela della proprietà pubblica e privata, evitando comportamenti scorretti, prevenire l'abbandono indiscriminato dei rifiuti nel territorio comunale, aumentare la percezione ddi sicurezza da parte dei cittadini								✓	✓	✓		
Obiettivo Gestionale												
Risultato Atteso	L'obiettivo consiste nell'implementazione del sistema di videosorveglianza comunale attraverso l'installazione di ulteriori videocamere in attuazione dell'offerta migliorativa dell'appalto per la gestione dei rifiuti, in relazione alle attività svolte con l'ITS e da eventuali altre videocamere garantendo al fine di consentire l'attività di sorveglianza remota e investigativa, prevenire i comportamenti illeciti relativi all'abbandono dei rifiuti, il miglioramento della circolazione stradale e alla sicurezza cittadina											
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 proposta del regolamento di videosorveglianza					Entro aprile 2025							
Approvazione del DPIA e adeguamento degli atti di nomina in base alle norme del nuovo regolamento					Entro Giugno 2025							
Adeguamento dei locali della polizia locale in conformità alle norme di sicurezza prevista dalla normativa sulla privacy					Entro Giugno 2025 - comunicazione dell'avvenuto adeguamento da inviare all'Amministrazione al Segretario Generale							
Studio e programmazione delle fasi operative dell'implementazione del sistema di videosorveglianza sulla base (idoneità del sistema all'aggiunta di nuove telecamere e adeguamento del servizio di manutenzione all'incremento delle videocamere previste)					Relazione con							
Attività sanzionatoria e amministrativa					Relazione sull'attività svolta entro il 31 dicembre 2025							
Risorse Umane Impegnate												
Dip.	Cap. Antonello Desogus			Dip.	Ass. Mauro Mura			Dip.				
Dip.	Ass. Manca Nicola			Dip.	Ass. e Agenti tutti			Dip.				
Dip.	Istruttore Sitzia Beniamina			Dip.	Istruttore Aresu Giorgia			Dip.				

Comune di Sestu														
Performance Individuale - Obiettivo Specifico														
CdR	5 - Polizia Locale				Dirigente		Giorgio Desogus			Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico	Sicurezza dei cittadini											Cod.		
Missione	Ordine pubblico e sicurezza											0.1		
Programma	Polizia locale e amministrativa											0.8		
Obiettivo Operativo												25		27
Progetti di diffusione dell'educazione stradale nelle scuole cittadine e maggior informazione sulle attività di P.L.												✓	✓	✓
Obiettivo Gestionale														
Risultato Atteso	L'obiettivo consiste nell'organizzazione, in accordo con gli istituti scolastici cittadini, di corsi di educazione stradale e nella predisposizione di materiale informativo-educativo, sia per i corsi di educazione stradale, sia per la varie attività di P.L. del Comune di Sestu al fine di 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..													
Peso Obiettivo	Variabili				Esito		Risorse Assegnate	Programma		Obiettivo		Assorbimento		
		Alto		Basso		€		-	€	-				
Amministratori	Importanza	x	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 2025								
Avvio della collaborazione, predisposizione dei corsi e degli incarichi agli istruttori						Entro il mese precedente l'avvio.								
Avvio dei corsi di educazione stradale e distribuzione dei libretti di studio						Almeno n. 2 corsi								
Verifica dell'attuazione delle lezioni, dei risultati e rilascio attestato alla partecipazione						Relazione entro il 31 dicembre 2024								
Risorse Umane Impegnate														
Dip.	Cap. Desogus Antonello			Dip.	Istruttore Sitzia Beniamina			Dip.						
Dip.				Dip.	Istruttore Aresu Giorgia			Dip.						
Dip.	Assistenti e Agenti tutti			Dip.				Dip.						

Comune di Sestu													
Performance Individuale - Obiettivo Specifico													
CdR	5 - Polizia Locale				Dirigente	Giorgio Desogus			Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza									Cod.			
Missione	Ordine pubblico e sicurezza									0.1			
Programma	Polizia locale e amministrativa									0.8			
Obiettivo Operativo										25		27	
Verbalizzazione digitale dei verbali di contestazione										✓	✓	✓	
Obiettivo Gestionale													
Risultato Atteso	L'obiettivo è la verbalizzazione in modalità esclusivamente digitale dei verbali di contestazione al fine di semplificare il procedimento amministrativo, ridurre i tempi di redazione del verbale e fornire al cittadino un servizio più efficiente anche in un'attica anticorruzione in quanto determina il tracciamento in ogni passaggio												
Peso Obiettivo	Variabili				Esito	Risorse Assegnate	Programma		Obiettivo		Assorbimento		
		Alto		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 %					
Verifica dello stato dell'arte con l'indicazione delle problematiche riscontrate nella fase di applicazione progressiva della misura					Relazione entro aprile 2025								
Definizione dei passaggi procedurali (protocollazione verbale, verifica correttezza registrazioni dei dati) e rivisitazione delle assegnazioni al personale in funzione delle attività da svolgersi					Entro giugno 2025								
Verifica sull'attuazione della misura da parte di tutti gli agenti					Relazione entro dicembre 2025								
Risorse Umane Impegnate													
Dip.	Cap. Desogus Antonello			Dip.		Dip.							
Dip.				Dip.		Dip.							
Dip.	Assistenti e Agenti tutti			Dip.		Dip.							

Comune di Sestu												
Performance Individuale - Obiettivo Specifico												
CdR	5 - Polizia Locale			Dirigente		Giorgio Desogus			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		
										25	26	27
Contrasto al randagismo e ai reati contro gli animali d’affezione.												
Obiettivo Gestionale												
Risultato Atteso	L’obiettivo consiste nel predisporre gli atti finalizzati al rapporto con la Regione Sardegna, l’appalto per il prossimo triennio per la cura e custodia degli animali d’affezione, attività per il contrasto dei reati contro gli stessi.											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso								
Amministratori	Importanza		x									
	Impatto Esterno	x										
Dirigenti	Complessità		x	x								
	Realizzabilità		x									
Revisione obiettivo												
Risultato Atteso								Atto di Revisione				
Sistema di Misurazione Risultato												
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %				
Avvio delle procedure d’appalto per la cura e custodia degli animali d’affezione.					Entro Luglio 2025							
Predisposizione degli atti per i rapporti con la Regione Sardegna in relazione alla materia.					Entro il mese precedente l’avvio.							
Attività per il contrasto ai reati contro gli animali d’affezione.					Relazioni semestrali							
Risorse Umane Impegnate												
Dip.	Cap. Desogus Antonello			Dip.	Istruttore Sitzia Beniamina			Dip.				
Dip.				Dip.	Istruttore Aresu Giorgia			Dip.				
Dip.	Agenti tutti			Dip.				Dip.				

Performance individuale - Settore 7 urbanistica, edilizia privata, patrimonio, SUAPE

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	7 - Urbanistica, Edilizia Privata,Patrimonio, Suape			Dirigente		Stefano Vizzarri		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Ordinare l'abitato								Cod.	
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa								0.1	
Programma	Ufficio tecnico								10,00	
Obiettivo Operativo								Anni		
								25	26	27
L'obiettivo è quello di 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.								✓		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Formalizzazione dell'incarico di censimento e aggiornamento delle particelle catastali del comune di Sestu									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	0	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	12		€ 1,00	€ 1,00	100%	
	Impatto Esterno		x							
	Dirigenti	Complessità	x							
Realizzabilità		x								
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Determinazione di incarico per la prestazione professionale inerente il censimento e il conseguente allineamento del dato delle particelle catastali esteso a tutto il territorio comunale. Affidamento della prestazione professionale inerente l'aggiornamento straordinario del patrimonio immobiliare dell'ente con la redazione di un elenco completo dei beni immobili suddivisi tra quelli catastalmente intestati all'Ente e quelli per i quali si rende necessario regolarizzare la posizione in Catasto. Preliminarmente all'affidamento sarà prodotta la documentazione di gara costituita dal disciplinare tecnico prestazione,					31/12/25					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Responsabile			Dip.	Ing. Alberto Pistuddi		Dip.	Geom. Francesco Cocco		
Dip.	Ing. Alida Carboni			Dip.	Geom. Marco Spano		Dip.	Usai Enrico		
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		Stefano Vizzarri		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Ordinare l'abitato, organizzare le modalità d'espansione e individuare le migliori modalità di gestione dell'intera superficie comunale.								Cod.	
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa								0.1	
Programma	Ufficio tecnico								0.2	
Obiettivo Operativo								Anni		
								###	###	###
L'obiettivo consiste nel rilevare il fabbisogno di targhe della toponomastica mediante sopralluoghi sul posto								✓		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Completamento della toponomastica del centro abitato									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x			16		€ 1,00	€ 1,00	100%	
	Impatto Esterno	x								
Dirigenti	Complessità		x		Revisione obiettivo			Atto di Revisione		
	Realizzabilità		x							
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Rilevazione del fabbisogno di targhe della toponomastica mediante sopralluoghi sul posto; predisposizione della documentazione di gara finalizzata all'affidamento della fornitura.					31/12/2025					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Responsabile		Dip.	Ing. Alberto Pistuddi		Dip.	Geom. Francesco Cocco			
Dip.	Ing. Alida Carboni		Dip.	Geom. Marco Spano		Dip.	Usai Enrico			
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		Stefano Vizzarri		Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico	Digitalizzazione e innovazione									Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									0.1		
Programma	Altri servizi generali									0.8		
Obiettivo Operativo										Anni		
Razionalizzazione e aggiornamento del registro delle pratiche presentate allo sportello SUAPE										###	###	###
Obiettivo Gestionale												
Risultato Atteso	Razionalizzazione e aggiornamento del registro delle pratiche presentate allo sportello SUAPE											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	0	Programma	Obiettivo	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso	16							
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 %				
Caricamento nel registro del 90% delle pratiche SUAPE protocollate					entro il 31/12/2025							
Risorse Umane Impegnate												
Dip.	Responsabile			Dip.	Dott.ssa Usai Silvia							
Dip.	Ing. Littera Riccardo											

Comune di Sestu												
Performance Individuale - Obiettivo Specifico												
CdR	7 - Urbanistica, Edilizia Privata,Patrimonio, Suape			Dirigente		Stefano Vizzarri		Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico	Ordinare l'abitato, organizzare le modalità d'espansione e individuare le migliori modalità di gestione dell'intera superficie comunale										Cod.	
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa										0.1	
Programma	Urbanistica e assetto del territorio										0.8	
Obiettivo Operativo										Anni		
										25	26	27
L'obiettivo è quello di predisporre la proposta di adozione della variante al PUC relativamente agli allineamenti stradali con aggiornamento dell'elaborato grafico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20/80.										✓		
Obiettivo Gestionale												
Risultato Atteso												
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso								
Amministratori	Importanza	x			16		€ 1,00	€ 1,00	100%			
	Impatto Esterno	x										
Dirigenti	Complessità	x										
	Realizzabilità	x										
Revisione obiettivo												
Risultato Atteso								Atto di Revisione				
Sistema di Misurazione Risultato												
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %				
Proposta di deliberazione di consiglio comunale di aggiornamento					31/12/2025							
Risorse Umane Impegnate												
Dip.	Responsabile		Dip.	Ing. Alberto Pistuddi		Dip.	Geom. Francesco Cocco					
Dip.	Ing. Alida Carboni		Dip.	Geom. Marco Spano		Dip.	Usai Enrico					
Dip.	Geom. Carlo Manunza		Dip.	Dott.ssa Roberta Piroddi		Dip.						

Performance individuale – Settore 6 edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici

Comune di Sestu												
Performance Individuale - Obiettivo Specifico												
CdR	- Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici			Dirigente		Giuseppe Pinna		Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico	Rendere i flussi del traffico più sicuri ed efficienti								Cod.			
Missione	Trasporti e diritto alla mobilità											
Programma	Viabilità e infrastrutture stradali											
Obiettivo Operativo									Anni			
									25	26	27	
Approvazione del progetto esecutivo dei lavori di sistemazione della Strada Comunale di Pitz'e Pardu									✓			
Obiettivo Gestionale												
Risultato Atteso	Approvazione del progetto esecutivo dei lavori di sistemazione della Strada Comunale di Pitz'e Pardu											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	0	Programma	Obiettivo	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso								
Amministratori	Importanza		x		12					€ 1,00	€ 1,00	100%
	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 in Giunta del progetto esecutivo dei lavori di sistemazione della Strada Comunale di Pitz'e Pardu					31/10/25							
Risorse Umane Impegnate												
Dip.	Responsabile			Dip.	Ing. Maria Laura Pedditzi		Dip.	Sig.ra Lavinia Piseddu				
Dip.	Ing. Francesco D'Onofrio			Dip.	Ing. Nicola Manunza		Dip.	Sig.ra Maria Paola Argiolas				
Dip.	Ing. Vittorio Manunza			Dip.	Rag. Annalisa Pilu		Dip.					

Comune di Sestu											
Performance Individuale - Obiettivo Specifico											
CdR	- Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici			Dirigente		Giuseppe Pinna		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Ottimizzare la viabilità comunale								Cod.		
Missione	Trasporti e diritto alla mobilità										
Programma	Viabilità e infrastrutture stradali										
Obiettivo Operativo									Anni		
									25	26	27
Redazione del progetto esecutivo per la stipula di un Accordo Quadro quadriennale con unico operatore economico per la manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità interna e rurale sull'intero territorio comunale									✓		
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	L'obiettivo è quello di stipulare un accordo quadro al fine di snellire le delle operazioni di affidamento degli interventi di manutenzione delle infrastrutture stradali.										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso							
Amministratori	Importanza	x			16	0	€ 1,00	€ 1,00	100%		
	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 in Giunta Comunale del Progetto Esecutivo					30/06/25						
Risorse Umane Impegnate											
Dip.	Responsabile		Dip.	Ing. Maria Laura Pedditzi		Dip.	Sig.ra Lavinia Piseddu				
Dip.	Ing. Alessia Meloni		Dip.	Ing. Nicola Manunza		Dip.	Dott.ssa Alice Mura				
Dip.	Ing. Marcella Desogus		Dip.	Geom. Vincenzo La Ferla		Dip.					

Comune di Sestu												
Performance Individuale - Obiettivo Specifico												
CdR	- Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici				Dirigente		Giuseppe Pinna		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Porre attenzione alla sicurezza dei cittadini										Cod.	
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente											
Programma	Difesa del suolo											
Obiettivo Operativo										Anni		
										25	26	27
Redazione del progetto esecutivo per la stipula di un Accordo Quadro quadriennale con unico operatore economico per la pulizia dei corsi d'acqua										✓		
Obiettivo Gestionale												
Risultato Atteso	Snellimento delle operazioni di affidamento degli interventi di manutenzione dei corsi d'acqua											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso								
Amministratori	Importanza	x			16		€ 1,00	€ 1,00	100%			
	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 in Giunta Comunale del Progetto Esecutivo					31/09/2025							
Risorse Umane Impegnate												
Dip.	Responsabile			Dip.	Ing. Alessia Meloni		Dip.	Dott.ssa Alice Mura				
Dip.	Ing. Francesco D'Onofrio			Dip.	Ing. Marcella Desogus		Dip.	Sig.ra Maria Paola Argiolas				
Dip.	Ing. Vittorio Manunza			Dip.	Rag. Annalisa Pilu		Dip.	Geom. Vincenzo La Ferla				

Comune di Sestu													
Performance Individuale - Obiettivo Specifico													
CdR	Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnolog				Dirigente		Giuseppe Pinna			Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Ordinare l'abitato, organizzare le modalità d'espansione e individuare le migliori modalità di gestione dell'intera superficie comunale											Cod.	
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa												
Programma	Ufficio tecnico												
Obiettivo Operativo											Anni		
											25	26	27
Redazione del piano Regolatore Cimiteriale											✓		
Obiettivo Gestionale													
Risultato Atteso	Redazione del piano Regolatore Cimiteriale												
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento				
		Alto	Medio	Basso									
Amministratori	Importanza	x			16								
	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 Piano Regolatore Cimiteriale in Consiglio Comunale					31/12/2025								
Risorse Umane Impegnate													
Dip.	Responsabile			Dip.	Ing. Alessia Meloni			Dip.	Dott.ssa Alice Mura				
Dip.	Ing. Francesco D’Onofrio			Dip.	Ing. Marcella Desogus			Dip.	Sig.ra Maria Paola Argiolas				
Dip.	Ing. Vittorio Manunza			Dip.	Rag. Annalisa Pilu			Dip.	Geom. Vincenzo La Ferla				

Comune di Sestu															
Performance Individuale - Obiettivo Specifico															
CdR	- Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici				Dirigente		Giuseppe Pinna		Altri CdR Coinvolti						
Indirizzo Strategico	Ottimizzare la viabilità comunale											Cod.			
Missione	Trasporti e diritto alla mobilità														
Programma	Viabilità e infrastrutture stradali														
Obiettivo Operativo											Anni				
											25	26	27		
Affidamento dei lavori di sistemazione della Via Monserrato									P	P	P	P	✓		
Obiettivo Gestionale															
Risultato Atteso	L'obiettivo è quello della predisposizione degli atti propedeutici per l'affidamento dei lavori di sistemazione della via Monserrato														
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Programma	Obiettivo	Assorbimento						
		Alto	Medio	Basso											
Amministratori	Importanza	x			16	0	€ 1,00	€ 1,00	100%						
	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 degli atti propedeutici alla stipula del contratto d'appalto per i lavori di sistemazione della Via Monserrato: Adozione della Determina a contrarre per l'appalto dei lavori; supporto all'Ufficio Appalti per la fase di gara; Adozione della Determina di Aggiudicazione dei lavori; verifica dei requisiti dell'aggiudicatario e della documentazione tecnica da allegare al contratto d'appalto: POS – Polizze					30/09/2025										
Risorse Umane Impegnate															
Dip.	Responsabile			Dip.	Ing. Maria Laura Pedditzi			Dip.	Sig.ra Lavinia Piseddu						
Dip.	Ing. Francesco D'Onofrio			Dip.	Ing. Nicola Manunza			Dip.	Sig.ra Maria Paola Argiolas						
Dip.	Ing. Vittorio Manunza			Dip.	Rag. Annalisa Pilu			Dip.							

Comune di Sestu															
Performance Individuale - Obiettivo Specifico															
CdR	- Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici				Dirigente		Giuseppe Pinna		Altri CdR Coinvolti						
Indirizzo Strategico	Ottimizzare la viabilità comunale											Cod.			
Missione	Trasporti e diritto alla mobilità														
Programma	Viabilità e infrastrutture stradali														
Obiettivo Operativo											Anni				
											25	26	27		
Affidamento dei lavori di sistemazione della Via Mascagni									P	P	P	P	✓		
Obiettivo Gestionale															
Risultato Atteso	L'obiettivo è quello della predisposizione degli atti propedeutici per l'affidamento dei lavori di sistemazione della Via Mascagni														
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Programma	Obiettivo	Assorbimento						
		Alto	Medio	Basso											
Amministratori	Importanza	x			16	0	€ 1,00	€ 1,00	100%						
	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 degli atti propedeutici alla stipula del contratto d'appalto per i lavori di sistemazione della Via Mascagni; Adozione della Determina a contrarre per l'appalto dei lavori; supporto all'Ufficio Appalti per la fase di gara; Adozione della Determina di Aggiudicazione dei lavori; verifica dei requisiti dell'aggiudicatario e della documentazione tecnica da allegare al contratto d'appalto: POS – Polizze					30/09/2025										
Risorse Umane Impegnate															
Dip.	Responsabile			Dip.		Ing. Maria Laura Pedditzi			Dip.		Sig.ra Lavinia Piseddu				
Dip.	Ing. Francesco D'Onofrio			Dip.		Ing. Nicola Manunza			Dip.		Sig.ra Maria Paola Argiolas				
Dip.	Ing. Vittorio Manunza			Dip.		Rag. Annalisa Pilu			Dip.						

Comune di Sestu																
Performance Individuale - Obiettivo Specifico																
CdR	- Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici				Dirigente		Giuseppe Pinna			Altri CdR Coinvolti						
Indirizzo Strategico	Ordinare l'abitato, organizzare le modalità d'espansione e individuare le migliori modalità di gestione dell'intera superficie comunale												Cod.			
Missione	Trasporti e diritto alla mobilità															
Programma	Viabilità e infrastrutture stradali															
Obiettivo Operativo												Anni				
												25	26	27		
Prima Adozione in Consiglio Comunale della Variante Urbanistica per i lavori di completamento della Via Almirante										P	P	P	P	✓		
Obiettivo Gestionale																
Risultato Atteso	Prima Adozione in Consiglio Comunale della Variante Urbanistica per i lavori di completamento della Via Almirante															
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	0	Programma	Obiettivo	Assorbimento							
		Alto	Medio	Basso												
Amministratori	Importanza	x			16					€ 1,00	€ 1,00	100%				
	Impatto Esterno	x														
Dirigenti	Complessità	x														
	Realizzabilità	x														
Revisione obiettivo																
Risultato Atteso								Atto di Revisione								
Sistema di Misurazione Risultato																
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %								
Adozione in Consiglio Comunale					31/10/2025											
Risorse Umane Impegnate																
Dip.	Responsabile			Dip.	Ing. Maria Laura Pedditzi			Dip.	Sig.ra Lavinia Piseddu							
Dip.	Ing. Francesco D’Onofrio			Dip.	Ing. Nicola Manunza			Dip.	Sig.ra Maria Paola Argiolas							
Dip.	Ing. Vittorio Manunza			Dip.	Rag. Annalisa Pilu			Dip.								

Comune di Sestu																
Performance Individuale - Obiettivo Specifico																
CdR	Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnolog				Dirigente		Giuseppe Pinna			Altri CdR Coinvolti						
Indirizzo Strategico	Ordinare l'abitato												Cod.			
Missione	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali															
Programma	Sport e tempo libero															
Obiettivo Operativo												Anni				
												25	26	27		
Redazione di un censimento delle aree attrezzate del territorio comunale e approvazione dei CRE relativi agli affidamenti di cui ai CIG B4E4401D68 e B49ADBB2E6										P	P	P	P	✓		
Obiettivo Gestionale																
Risultato Atteso	Redazione di un censimento delle aree attrezzate del territorio comunale e approvazione dei CRE relativi agli affidamenti di cui ai CIG B4E4401D68 e B49ADBB2E6															
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	0	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 %								
Redazione di un censimento delle aree attrezzate del territorio comunale e approvazione dei CRE relativi agli affidamenti di cui ai CIG B4E4401D68 e B49ADBB2E6					31/12/2025											
Risorse Umane Impegnate																
Dip.	Responsabile			Dip.	Ing. Maria Laura Pedditzi			Dip.	Sig.ra Lavinia Piseddu							
Dip.	Ing. Alessia Meloni			Dip.	Ing. Nicola Manunza			Dip.	Dott.ssa Alice Mura							
Dip.	Ing. Marcella Desogus			Dip.	Geom. Vincenzo La Ferla			Dip.	Sig. Marco Virdis							

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	- Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici			Dirigente	Giuseppe Pinna		Altri CdR Coinvolti	Settore 8 – Affari generali e istituzionali, appalti e contratti – Sceretario Generale			
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza								Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Programma	Altri servizi generali										
Obiettivo Operativo								Anni			
								25	26	27	
Redazione di un regolamento che disciplini gli affidamenti diretti degli appalti del Sesto Settore								✓			
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	Redazione di un regolamento che disciplini gli affidamenti diretti degli appalti del Sesto Settore										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	0	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso							
Amministratori	Importanza		x		12		€ 1,00	€ 1,00	100%		
	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 Regolamento per la disciplina degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture per il sesto settore					30/09/2025						
Risorse Umane Impegnate											
Dip.	Responsabile			Dip.	Ing. Maria Laura Pedditzi						
Dip.	Ing. Alessia Meloni										
Dip.	Ing. Francesco D’Onofrio										

Performance individuale – Settore 8 - Affari generali ed istituzionali, appalti e contratti

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti			Dirigente		Simone Tropa		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza								Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								14,00	
Programma	Altri servizi generali								0.2	
Obiettivo Operativo								Anni		
								25	26	27
Aggiornamento del Regolamento per la gestione in forma centralizzata della funzione delle attività di acquisizione di lavori, servizi e beni in base all'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.iii								4		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	L'obiettivo consiste nel recepire all'interno del regolamento le disposizioni del Codice dei Contratti pubblici così come integrato e modificato dal D.lgs. n. 209/2024 che ha innovato e modificato le disposizioni normative contenute nel Codice. al fine di garantire un più efficiente ed efficace funzionamento dell'Ufficio e stabilendo le modalità di collaborazione e di coordinamento tra i vari settori titolati alla spesa.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x			14		€ 1,00	€ 1,00	100%	
	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 proposta di schema di regolamento					ENTRATA dicembre 2025					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Gadoni Giacomo			Dip.	Tuveri Barbara		Dip.	Zanda Maria Carmina		
Dip.				Dip.			Dip.			

Comune di Sestu												
Performance Individuale - Obiettivo Specifico												
CdR	8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti			Dirigente		Simone Troga		Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza									Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									0.1		
Programma	Segreteria generale									10,00		
Obiettivo Operativo									Anni			
									25	26	27	
Informatizzazione dell'attività istituzionale delle Commissioni Consiliari									4	4	4	
Obiettivo Gestionale												
Risultato Atteso	L'obiettivo che ci si propone è quello di digitalizzare l'attività delle Commissioni consiliari, tra le quali fase di convocazione, fase della seduta e generazione del verbale su supporto digitale. L'obiettivo si pone in linea con le disposizioni normative relative all'archiviazione digitale dei procedimenti amministrativi, nonché ad una più rapida e agevole consultazione.											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza		Esito		Risorse Assegnate	Programma		Obiettivo		Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso								
Amministratori	Importanza	x			16		€ 1,00	€ 1,00	100%			
	Impatto Esterno	x										
Dirigenti	Complessità		x									
	Realizzabilità		x									
Revisione obiettivo												
Risultato Atteso								Atto di Revisione				
Sistema di Misurazione Risultato												
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %				
Attivazione della sezione per la gestione informatica dell'attività delle commissioni consiliari (convocazione, verbali seduta)					Entro aprile 2025							
Gestione informatizzata di tutto l'iter relativo all'attività					100% delle commissioni svolte nel corso dell'anno 2025							
Digitalizzazione dei verbali cartacei dell'anno 2025					100% verbali cartacei delle commissioni consiliari dell'anno 2025							
Digitalizzazione dei verbali cartacei dell'anno 2024					n. 10 verbali cartacei delle commissioni consiliari dell'anno 2025							
Risorse Umane Impegnate												
Dip.	Massidda Carlotta			Dip.	Sanna Beatrice		Dip.					
Dip.				Dip.			Dip.					

Comune di Sestu												
Performance Individuale - Obiettivo Specifico												
CdR	8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti			Dirigente		Simone Troga		Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico	Digitalizzazione e innovazione									Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									0.1		
Programma	Altri servizi generali									0.8		
Obiettivo Operativo									Anni			
									25	26	27	
Archiviazione Delibere di Giunta e Consiglio – periodo 2022/2023									●			
Obiettivo Gestionale												
Risultato Atteso	L'obiettivo che ci si propone è il completamento dell'archivio amministrativo attraverso la predisposizione in fascicoli degli atti relativi alle Delibere di Giunta e Consiglio – periodo 2022/2023 ai fini della successiva rilegatura.											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso								
Amministratori	Importanza		x		12		€ 1,00	€ 1,00	100%			
	Impatto Esterno		x									
Dirigenti	Complessità		x									
	Realizzabilità		x									
Revisione obiettivo												
Risultato Atteso								Atto di Revisione				
Sistema di Misurazione Risultato												
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %				
Creazione fascicoli					entro dicembre 2025							
Risorse Umane Impegnate												
Dip.	Cappai Giuseppe			Dip.	Cannas Ignazio		Dip.					
Dip.				Dip.			Dip.					

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti			Dirigente		Simone Troga		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Porre i giovani al centro dell’attenzione								Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								0.1	
Programma	Segreteria generale								0.2	
Obiettivo Operativo								Anni		
								25	26	27
Adozione del Regolamento di funzionamento della Consulta Giovanile								●		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	La Consulta giovanile rappresenta un istituto fondamentale per la partecipazione dei giovani alla vita sociale. Inoltre tale istituto rappresenta un efficiente organo di coordinamento tra la società giovanile e gli organi politici. L’obiettivo è quello di predisporre il Regolamento relativo all’elezione e al funzionamento della Consulta giovanile									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso	14		€ 1,00	€ 1,00	100%	
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 della proposta di regolamento					Entro aprile 2025					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Sanna Beatrice			Massidda Carlotta		Dip.				
Dip.			Dip.			Dip.				

Comune di Sestu												
Performance Individuale - Obiettivo Specifico												
CdR	8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti			Dirigente		Simone Troga		Altri CdR Coinvolti	lizia pubblica - Segretario Gen			
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza									Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									0.1		
Programma	Altri servizi generali									0.8		
Obiettivo Operativo										Anni		
										25	26	27
Predisposizione del regolamento per gli affidamenti sottosoglia										4		
Obiettivo Gestionale												
Risultato Atteso	L'obiettivo consiste nella predisposizione di un regolamento che disciplini le procedure negoziate e agli affidamenti diretti sottosoglia dei lavori, forniture e servizi, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e le attività di progettazione, dell'ente.											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Programma	Obiettivo	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso								
Amministratori	Importanza				0	Risorse Assegnate	€ -		#DIV/0!			
	Impatto Esterno											
Dirigenti	Complessità											
	Realizzabilità											
Revisione obiettivo												
Risultato Atteso								Atto di Revisione				
Sistema di Misurazione Risultato												
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %				
Predisposizione proposta di regolamento					entro dicembre 2025							
Risorse Umane Impegnate												
Dip.	Gadoni Giacomo			Dip.			Dip.					
Dip.	Tuveri Barbara			Dip.			Dip.					

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022. Essa, tuttavia, va redatta nel pieno rispetto della legge n. 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del decreto legislativo n. 33 del 2013 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche, previo avviso pubblico a seguito del quale non sono pervenute richieste di integrazioni.

Finalità della sezione

La presente sezione dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Sestu e ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio nello svolgimento dell'attività amministrativa.

In particolare, il piano risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di area, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I **soggetti** che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Sestu sono:

- Gli organi politici;
- il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i responsabili di settore;
- il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- tutti i collaboratori dell'amministrazione a qualsiasi titolo.

Gli organi politici

Il Sindaco, sulla base del parere che la Civit (ora Anac) ha espresso nella delibera n. 15 del 13.03.2013, formalizza con decreto la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della legge 190/2012, negli enti locali è individuato di norma nel segretario comunale;

La Giunta comunale adotta:

- il PIAO e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e se del caso, alla regione interessata (art. 1, comma 8, e 60, della legge 190/2012).
- Gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione (es: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001, ecc).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) provvede:

- a redigere la proposta della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;
- a sottoporre la sottosezione all'approvazione della giunta comunale;
- alla verifica dell'efficace attuazione della sottosezione e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, se previsto e d'intesa con il responsabile di settore competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- a individuare gli obblighi in materia di trasparenza e integrità;
- alla predisposizione e pubblicazione di una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e dell'efficacia delle misure di prevenzione definite nella presente sottosezione. Ai fini della predisposizione della suddetta relazione acquisisce entro il 30 novembre di ciascun anno, apposita relazione da parte di ciascun Responsabile di settore nella quale sono illustrate le azioni intraprese e i risultati realizzati;
- Alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 D. Lgs. 39/2013);
- alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio (art. 15 del DPR 62/2013);

Il Responsabile può dotarsi di una struttura di supporto, costituita da dipendenti ai quali attribuire responsabilità procedurali e la cui individuazione avviene autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

I responsabili di settore

I responsabili di settore sono i referenti di primo livello per l'attuazione della sottosezione relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo tra il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e i dipendenti assegnati. Nello specifico:

- collaborano all'individuazione, tra le attività del proprio settore, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- informano, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione della presente sottosezione, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il mese di novembre di ciascun anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle misure contenute nella presente sottosezione. In tale relazione sono evidenziati i controlli, anche a campione, posti in essere dal Responsabile per monitorare i rapporti tra i propri collaboratori e i soggetti che hanno stipulato contratti con l'Ente o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del proprio settore;
- attivano le misure necessarie per garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;

- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

I dipendenti

- osservano le misure contenute nella presente sottosezione e nei codici di comportamento;
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- sono obbligati a segnalare al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali irregolarità di cui siano venuti a conoscenza o che abbiano riscontrato;

I collaboratori

- osservano le misure contenute nella presente sottosezione;
- segnalano al proprio responsabile o all'ufficio per i procedimenti disciplinari le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interesse;

Il nucleo di valutazione

- Verifica la corretta applicazione della sottosezione da parte del Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei responsabili di settore ai fini della corresponsione della indennità di risultato;

- Partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza e esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo a quello approvato con DPR 62/2013;

L'ufficio per i procedimenti disciplinari

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- procede con le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, legge 20/1994; art. 331 c.p.p.).

Il processo di adozione della sottosezione

La Giunta Comunale approva la presente sottosezione, parte integrante e sostanziale del PIAO, entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo proroghe stabilite dall'Anac con proprio provvedimento redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con la collaborazione dei responsabili di Settore, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, le deliberazioni n. 16 del 05.05.2022 e n. 06 del 05.04.2023 e n. 47 del 27.12.2023.

Inoltre la sottosezione, con relativo avviso diretto ai cittadini e alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi è stata pubblicata nel sito internet istituzionale dal 18 febbraio al 20 marzo 2025, con invito a presentare osservazioni al fine di offrire un valido contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Si dà atto che nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta al protocollo dell'ente.

La sottosezione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione "disposizioni generali" – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Dell'adozione ne sarà data notizia anche sulla home page del sito. La comunicazione alla Regione si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Sul versante interno, i contenuti della sottosezione saranno divulgati attraverso l'invio a tutto il personale dipendente.

Il contesto di riferimento

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

- **Il contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno costituisce un'attività imprescindibile per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L'ANAC (PNA 2022) ha individuato i seguenti elementi di indagine funzionali alla valutazione di impatto che il contesto esterno può esercitare sull'azione amministrativa in termini di permeabilità ai fenomeni corruttivi:

- contesto economico e sociale
- presenza di criminalità organizzata/e o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

A tal fine si illustra una sintetica disamina economico e sociale del territorio di riferimento con particolare attenzione alle variabili statistiche volte ad indagare dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche delle famiglie.

Per la formulazione del presente paragrafo sono state utilizzate le fonti classicamente deputate alla raccolta ed elaborazione dei dati utili a rappresentare i fenomeni collettivi sia statici che dinamici (ISTAT, Banca d'Italia, Crenos, il Sole 24 ore, Ministero Interni Sardegna Statistiche etc.).

Contesto economico e sociale

La regione Sardegna con una popolazione residente, al 1° gennaio 2023 pari, a 1.575.028 evidenzia un dato in continua e costante diminuzione segnando una perdita di 47.229 unità dal 2019.

I dati su esposti descrivono una popolazione caratterizzata da un costante calo dimensionale (in cui il tasso di crescita naturale, di segno negativo e in costante diminuzione non è compensato dall'andamento del saldo migratorio) e da un progressivo e inesorabile invecchiamento della stessa che impatta in maniera significativa sugli indici di dipendenza.

L'analisi sulle condizioni economiche delle famiglie registra un lieve miglioramento per quanto riguarda l'indice di povertà relativa familiare e individuale i cui valori, comunque, si attestano decisamente al di sotto di quelli nazionali.

L'indice di povertà o esclusione sociale, calcolata sulla sintesi di tre condizioni quali il reddito insufficiente, la deprivazione socioeconomica e la bassa intensità del lavoro³, evidenzia come quasi 4 sardi su 10 si trovino in una situazione di esclusione sociale pur in assenza di un rischio di povertà relativo dal punto di vista reddituale.

I dati sull'occupazione sono fortemente connessi con quelli relativi all'istruzione. Infatti il diploma è considerato il livello di formazione indispensabile per una partecipazione al mercato del lavoro che abbia potenziale di crescita. La quota di popolazione tra i 25 e i 64 anni in possesso di almeno un titolo di studio secondario superiore è, quindi, il principale indicatore del livello di istruzione di un determinato territorio.

Relativamente alla fonte principale di reddito si evidenzia per il 2021 (ultimo anno censito) che esso è generato per il 40,4% da lavoro dipendente, per il 10,8% da lavoro autonomo, per il 46,4% da pensioni e altri trasferimenti pubblici (a conferma dei dati sull'invecchiamento della popolazione) e per il 2,3% da altri redditi.

Per quanto riguarda la dimensione “lavoro” i dati sull'occupazione segnalano un apprezzabile miglioramento collocandosi su valori migliori rispetto a quelli del Mezzogiorno ma decisamente inferiori rispetto a quelli nazionali e dell'Italia settentrionale.

Criminalità

I dati sulla criminalità desunti dalla classifica annuale del Sole 24 ore delle 106 province italiane e rappresentati nella seguente tabella evidenziano come le province della regione Sardegna, fatta eccezione per i reati di omicidio che storicamente connotano la delittuosità delle zone interne dell'isola, si collochino, per fattispecie di reato, in posizionamenti che non destano peculiari preoccupazioni relativamente alla sicurezza dei cittadini.

Reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato

Per quanto riguarda i dati sul Riciclaggio e impiego di denaro, benché non si registrino valori degni di particolare attenzione, si segnala l'analisi della DIA nella relazione summenzionata secondo cui “In Sardegna, nel tempo, sono state riscontrate proiezioni delle c.d. mafie tradizionali dedite ad investimenti finalizzati al riciclaggio e al reinvestimento dei proventi illecitamente accumulati in altre Regioni.”

Relativamente ai reati corruttivi, ricompresi tra i delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'analisi condotta dal Ministero dell'Interno, Dipartimento della pubblica sicurezza-Servizio analisi criminale, che ha esaminato l'andamento della delittuosità nel periodo 2004-2022 (con riferimento ai reati di concussione, corruttivi, peculato e abuso di ufficio) ha evidenziato su scala nazionale, una significativa riduzione dei fenomeni in argomento fatta eccezione per l'abuso d'ufficio che, oltre a registrare i valori più alti, mantiene un trend sostanzialmente costante per il periodo considerato.

Considerando l'incidenza di questa fenomenologia criminale, negli ultimi tre anni dell'indagine (1° gennaio 2020-31 dicembre 2022), si registra un dato nazionale di n.9,41 eventi ogni 100 mila abitanti. Rispetto al valore nazionale la Sardegna riporta un valore di 7,64.

Esaminando in dettaglio le macro categorie delittuose, più fisiologicamente rispondenti a misurare il livello di corruzione in un dato contesto territoriale, si registrano, per tutti i reati corruttivi, valori inferiori rispetto a quelli nazionali.

Per quanto riguarda gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, dal report 2022 “*Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali del Dipartimento della pubblica sicurezza*” si evince a livello nazionale un decremento del fenomeno rispetto al primo semestre del 2021. A partire dal mese di gennaio 2022 anche gli amministratori regionali, pur non essendo

ricompresi nell'art. 77 del T.U.E.L, sono oggetto di monitoraggio in relazione alla loro esposizione ad episodi intimidatori in quanto coinvolti nei processi decisionali pubblici.

Per la Sardegna si segnala un lieve incremento del fenomeno con n.32 atti intimidatori rispetto al valore di n.25 del 2021. Nel 2022 la Regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Campania con 77 eventi mentre la Sardegna si colloca al 7 posto.

- **Il contesto interno**

La struttura organizzativa del Comune di Sestu è stata modificata con deliberazione n. 5 del 23.01.2025. Attualmente è articolata in otto settori a ciascuno delle quali è preposto un responsabile di settore.

La mappatura dei processi e l'individuazione delle aree di rischio

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. Essa assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC ha previsto che la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

L'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione sono state effettuate tenendo conto delle indicazioni contenute nei PNA approvati nel corso del tempo, dell'analisi della situazione organizzativa dell'ente e del contesto ambientale più sopra descritto.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro Aree seguenti:

- Contratti pubblici;
- Contributi e sovvenzioni;

- Concorsi e selezioni;
- Autorizzazioni e concessioni;
- Gestione del territorio;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni;
- Affari legali e contenzioso;
- Incarichi e nomine;
- Altri processi a rischio;

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:

- Livello di interesse “esterno”
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- Grado di attuazione delle misure
- Segnalazioni pervenute
- Impatto sull'immagine dell'Ente

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

La valutazione del rischio è dettagliata nell'**allegato 2**.

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 delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

La mappatura dei processi e le misure di contrasto da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'**allegato 1**.

Le misure generali obbligatorie anticorruzione

Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e che devono essere necessariamente attuate dall'amministrazione.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione costituisce obbligo di legge, oltre che specifico obbligo di comportamento; la loro violazione da parte dei dipendenti costituisce illecito disciplinare.

Le misure obbligatorie sono di seguito elencate:

1. Codice di comportamento;
2. Autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali;
3. Astensione in caso di conflitto di interesse;
4. Formazione;
5. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing);
6. Misure alternative alla rotazione;
7. Conferimento e incompatibilità di incarichi in caso di incarichi dirigenziali;
8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di Pantouflage)

9. Patti di integrità;
10. Responsabile anagrafe per la stazione appaltante (RASA);
11. Commissioni di gara e di concorso;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali;
13. Rotazione straordinaria del personale addetto alle aree a rischio corruzione;
14. Trasparenza.

Per quanto riguarda invece la misura della trasparenza si rimanda al paragrafo 14.

1. Codice di Comportamento

- **Riferimento normativo:** D.P.R 62/2013 e ss. mm. ii.; codice di comportamento del Comune di Sestu approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43/2024.
- **Contenuto:** regolamento che contiene le **regole di condotta del dipendente pubblico** al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
- **Obiettivo:** regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.
- **Destinatari:** tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Codice di comportamento	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	Responsabile ufficio personale
	Estensione a tutti i soggetti di cui all'art. 2 co. 3 del D.P.R. 62/2013 degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dell'Ente che integra e specifica quelli previsti dal codice adottato dal Governo	Estensione obblighi di condotta	Tutti i responsabili
	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate	Responsabile ufficio personale
	Adeguamento del codice di comportamento dell'amministrazione alle modifiche intercorse nel 2023 al D.P.R. 62/2013	Adeguamento codice di comportamento	Responsabile ufficio personale
	Controlli a campione in ordine all'inserzione delle clausole di richiamo al codice di Comportamento in contratti, scritture private e convenzioni	N. clausole inserite	RPCT
	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di dipendenti neo assunti ai quali è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto	Responsabile ufficio personale

2. Autorizzazione allo svolgimento di incarichi e attività extra-istituzionali

- **Riferimento normativo:** art. 53 D.Lgs 165/2001; Art. 1, comma 58 bis, della L. 662/1197; circolare F.P. n. 6/2014; regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134/2010; art. 10 codice di comportamento del Comune di Sestu approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43/2024.
- **Contenuto: divieto per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.** Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.
- **Obiettivo:** evitare la concentrazione del potere decisionale in capo ad un unico soggetto per limitare il rischio che l'attività amministrativa sia indirizzata verso fini privati o impropri e disciplinare lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali per evitare il crearsi di situazioni di conflitto di interesse.
- **Destinatari:** tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	Responsabile ufficio personale
	Rilascio delle autorizzazioni	N. autorizzazioni richieste/N. Autorizzazioni rilasciate	Tutti i responsabili
	Segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	N. segnalazioni pervenute	Tutti i responsabili
	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate	Tutti i responsabili

3. Astensione in caso di conflitto di interesse

- **Riferimento normativo:** art. 6bis L. 241/1990; Artt. 6, 7 e 14 del DPR n. 62/2013; art. 16 D.Lgs 36/2023, PNA 2022 e art. 6 del codice di comportamento del Comune di Sestu approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43/2024.
- **Contenuto: obbligo di astensione** per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- **Obiettivo:** evitare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che può minare il corretto agire amministrativo e compromettere l'imparzialità richiesta ad dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.
- **Destinatari:** tutti i dipendenti.
- **Misure per la gestione dei conflitti di interesse nell'ambito dei contratti pubblici**

Fermo restando la disciplina del conflitto di interesse in generale disciplinata dall'articolo 7 del D.P.R 16 aprile 2013, n. 62, l'articolo 16 del codice degli appalti ha inteso disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, quello degli appalti, al fine di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

- **Soggetti ai quali si applica l'art. 16 del codice dei contratti pubblici**

La norma si applica a tutti i soggetti sottoelencati che intervengono nella fase di affidamento e che oltre al RUP abbiano partecipato alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando,

verbali, aggiudicazione) e in quella esecutiva mentre non si applica a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva:

- a. Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato;
- b. Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato;
- c. I soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, sono in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni);
- d. I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori);
- e. I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti);
- f. I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR;
- g. Il Sindaco e/o gli assessori con incarichi amministrativi-gestionali (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale);
- h. Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici;

- **Contratti ai quali si applica:**

- a. Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei **settori ordinari sottosoglia**;
- b. Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei **settori ordinari sopra soglia**;

- c. Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei **settori speciali sopra soglia**;
- d. Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei **settori speciali sottosoglia**;
- e. **Contratti pubblici esclusi** dal Codice;

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita:

1. dalle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti.

- a) Dichiarazioni del Responsabile del Settore:
 - i. Al momento dell'assegnazione all'ufficio in base alle previsioni del codice di comportamento;
 - ii. Per ogni gara;
 - iii. Aggiornamento in caso di incarichi per contratti PNRR e fondi strutturali;
- b) Dichiarazioni del Responsabile Unico del Progetto (RUP) al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al Responsabile del Settore di appartenenza:
 - i. Per ogni gara;
- c) Dichiarazione dei dipendenti (al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP):
 - i. Al momento dell'assegnazione dell'ufficio;
 - ii. Al momento dell'attribuzione dell'incarico;
- d) Commissari di gara:
 - i. Per ogni singola gara;
- e) Soggetti esterni:
 - i. Per ogni incarico (al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP);

• **Contenuto:**

La dichiarazione:

- deve essere resa preventivamente;

- ha ad oggetto i rapporti conosciuti;
- è resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato;
- riguarda ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

- **Aggiornamento:**

In ogni caso le dichiarazioni rese devono essere tempestivamente aggiornate in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva, e in caso di incarichi per contratti PNRR e fondi strutturali;

- **Archiviazione:**

Le dichiarazioni che la stazione appaltante acquisisce devono essere protocollate e archiviate.

2. dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

A seguito dell'astensione è necessario verificare:

- se la circostanza della ricorrenza di situazioni di conflitto sono tali, però, da non pregiudicare la procedura;
- se la ricorrenza di significative situazioni di conflitto può essere superata con l'adozione di specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio oppure con l'assegnazione della specifica attività ad altro soggetto.

3. Ulteriori misure preventive:

- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi;

Compiti del RUP

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica delle dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente (la verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP).
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al responsabile dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Compiti RPCT

- Verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutazione dell'adeguatezza;
- Verificare, anche a campione, con l'ausilio del RUP che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante.
- supportare il RUP e ai responsabili competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Astensione in caso di conflitto di interesse	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori.	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico e su numero di collaboratori e consulenti	Responsabile ufficio personale
	Aggiornamento dichiarazioni iniziali in caso di conflitti di interesse che insorgano in una fase successiva	Numero dichiarazioni iniziali aggiornate	
	introduzione del registro dei casi di astensione presso l'ufficio personale	Istituzione registro	

4. Formazione

- **Riferimento normativo:** ;Art.1, comma 5, lett. b), comma 8, comma 10 lett. c), comma 11 della L- 190/2012 DPR n. 70/2013
- **Contenuto: Formazione specifica in materia di anticorruzione, trasparenza** dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- **Obiettivo:** Consentire la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e e favorire la creazione di una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio corruzione.
- **Destinatari:** Tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Formazione	Comunicazione dei fabbisogni formativi con l'indicazione delle categorie di personale destinatario	N. comunicazioni effettuate/N. totale dei dirigenti	Responsabile ufficio personale
	Elaborazione Piano di Formazione	Elaborazione del Piano	Responsabile ufficio personale d'intesa con RPCT
	Attuazione Piano di Formazione	N. Eventi formativi organizzati/N. Eventi formativi svolti	Responsabile ufficio personale
	Erogazione formazione specificamente dedicata alla prevenzione della corruzione	N. corsi svolti	Responsabile ufficio personale / RPCT

5. Whistleblowing

- **Riferimento:** D. Lgs 24/2023; Delibera ANAC 331/2023; Deliberazione di Giunta Comunale n. 76/2024.
- **Contenuto:** **garanzia della protezione** – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei **soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce** o, come si vedrà, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.
- **Obiettivo:** evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito all'autorità giudiziaria ovvero al proprio superiore gerarchico di cui sia tenuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.
- **Destinatari:** tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Whistleblowing	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	RPCT

6. Misure alternative alla rotazione

La possibilità di adottare altre misure organizzative che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione attraverso la condivisione delle attività a maggiore rischio anticorruzione rientra tra gli obiettivi anticorruzione che il Comune di Sestu intende perseguire nel triennio 2025-2027.

Le misure alternative individuate dall'ente riguardano:

- **la rotazione funzionale all'interno dello stesso ufficio;**
- **la doppia sottoscrizione degli atti.**

In attesa di verificare l'effettiva fattibilità della misura relativa alla rotazione funzionale all'interno dello stesso ufficio, l'ente intende applicare preventivamente la misura della doppia sottoscrizione degli atti. Tale misura prevede di chiedere ai responsabili di settore di ripartire tra i dipendenti assegnati i procedimenti individuati nel funzionigramma, in modo tale che la responsabilità del procedimento sia sempre attribuita ad un soggetto diverso dal responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale. In questo modo, attraverso il meccanismo della doppia sottoscrizione degli atti da parte del responsabile del procedimento/istruttore e del responsabile, si esercita un controllo diffuso sui provvedimenti, a garanzia della loro correttezza e legittimità.

- **Riferimento:** art. 1 co 4 lett. e) e co.5 lett. b) l. 190/2012; Allegato 2 al PNA 2019-2021;
- **Contenuto:** doppia sottoscrizione degli atti e rotazione funzionale all'interno dello stesso ufficio per lo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
- **Obiettivo:** evitare il consolidamento di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
- **Destinatari:** dipendenti assegnati agli uffici maggiormente esposti ai rischi corruttivi.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Misure alternative alla rotazione	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale	Tutti i responsabili
	"Doppia sottoscrizione" degli atti	N. di atti con doppia sottoscrizione sul totale degli atti	

7. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

- **Riferimento:** D.Lgs 39/2013 e ss.mm.ii. Determinazione Anac n. 833 del 3.8.2016; PNA 2022.
- **Contenuto:** regole in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di

amministrazione e gestione e regole sulle incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate.

- **Obiettivo:** evitare lo svolgimento di attività che agevolino la pre-costituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali, che inquinino l'azione imparziale della pubblica amministrazione e evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali a soggetti con condanne penali.
- **Destinatari:** tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	Responsabile ufficio personale
	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	
	verificare l'inconferibilità degli incarichi dei responsabili di area per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2014	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale	

8. Divieto di pantouflage

- **Riferimento:** Art. 53 , comma 16-ter, del D. Lgs, n. 165/2001 e ss.mm.ii.; Art. 21 del D. Lgs. N. 39/2013 e ss.mm.ii.; Delibera Anac n. 207/2018 e n. 537/2019; PNA 2019; PNA 2022; aggiornamento 2023 al PNA 2022;
- **Contenuto:** divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.
- **Obiettivo:** Evitare che il dipendente, durante il periodo di servizio, sfrutti a suo vantaggio la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.
- **Destinatari:** tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Divieto di pantouflage	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	Responsabile ufficio personale
	inserimento clausole bandi di gara e negli atti propedeutici agli affidamenti nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione	N. clausole inserite sul totale degli atti	
	inserimento clausole contratti di assunzione del personale dell'area istruttori e funzionari	N. clausole inserite sul totale dei contratti di assunzione	
	sottoscrizione dichiarazione per i dipendenti i cui contratti di lavoro non contengono il divieto di pantouflage o con contratti di lavoro sottoscritti in data precedente all'entrata in vigore della norma	n. dichiarazioni sottoscritte	

9. Patti di integrità

- **Riferimento:** art. 1, comma 17, legge 190/2012; PNA 2013 CAPITOLO 3, PAR. 3.1.13; PNA aggiornamento 2015 parte spec 1, cap 4.2.5; PNA 2019, par. 1.9; Delibera di Giunta Comunale n. 65/2024.
- **Contenuto:** i patti di integrità costituiscono un **sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto**. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato. Accanto alle dichiarazioni di natura comportamentale, tese a rafforzare gli impegni alla legalità e alla trasparenza, le pattuizioni contenute nei documenti in questione consentono alle stazioni appaltanti di avvalersi di un regime sanzionatorio che spazia dall'esclusione in fase di partecipazione alla gara nel caso di mancata sottoscrizione/accettazione del patto, alla revoca dell'aggiudicazione con conseguente applicazione delle misure accessorie (escussione della cauzione e segnalazione all'ANAC) e infine alla risoluzione del contratto eventualmente stipulato, nei casi in cui venga accertata la violazione delle clausole pattuite. A queste misure vanno aggiunte anche quelle interdittive connesse alla cancellazione dagli Albi degli operatori economici qualificati, laddove utilizzati, e al divieto di partecipazione a tutte le procedure di affidamento per un periodo predeterminato.
- **Obiettivo:** garantire la diffusione di valori etici tramite strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ai sensi dell'art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale, nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente

alla stipula del contratto di appalto, che sotto il profilo del contenuto, nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Patti di integrità	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	Responsabile ufficio appalti
	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	Responsabile ufficio appalti /tutti i RUP

10. RASA (Responsabile anagrafe per la stazione appaltante)

- **Riferimento:** art. 33-ter, comma 2, del Decreto Legge n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012; **comunicato del Presidente ANAC del 16 maggio 2013**, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 28/5/2013.
- **Contenuto:** **aggiornamento**, almeno annuale, delle **informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante** inserite nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).
- **Obiettivo:** garantire la compilazione, l'aggiornamento e la verifica delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante inserite nell'AUSA mediante l'individuazione di una figura all'interno dell'ente unica a ciò preposta.
- **Destinatari:** soggetto individuato con apposito provvedimento.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
RASA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	Responsabile ufficio appalti

11. Commissioni di gara e di concorso

- **Riferimento:** Art. 35-bis e art. 16, comma 1, lett. L) quater del D. Lgs 165/2001 ess.mm.ii.; Art. 1, commi 3, 15, 17,18, e 20 della L. 190/2012; PNA 2019 PAR. 1,6; Deliberazione Anac n. 25 del 15.01.2020.
- **Contenuto: divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato**, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - di **fare parte**, anche con compiti di segreteria, di **commissioni** per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - di fare parte delle **commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi**, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- Tale disposizione integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.
- **Obiettivo:** evitare che i principi di imparzialità e buon andamento posti a presidio dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevati, proprio con riguardo ai reati contro la P.A.
- **Destinatari:** tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Commissioni di gara e di concorso	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis D.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	Risultato di controlli a campione (5% del totale delle dichiarazioni ricevute) sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite mediante verifiche del casellario giudiziale	Responsabile ufficio personale

12. Misurazione dei tempi procedurali

- **Riferimento:** Art. 1, comma 9, lett. d) della L. 190/2012; art. 2 e 2bis della L. 241/1990; Art. 4 del D. Lgs 231/2002; art. 17 e allegato I.3 D. Lgs 36/2023.
- **Contenuto:** definire e rispettare i tempi di conclusione del procedimento amministrativo stabiliti dalla legge o da atti regolamentari.
- **Obiettivo:** evitare che omissioni o ritardi procedurali pregiudichino i principi di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa.
- **Destinatari:** tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio dei tempi procedurali	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT
	Individuazione analitica di termini di conclusione di ciascuna tipologia di procedimento ad istanza di parte o avviato d'ufficio	Individuazione analitica di termini di conclusione di ciascuna tipologia di procedimento ad istanza di parte o avviato d'ufficio	Tutti i responsabili
	Nomina del funzionario anti-ritardo di cui all'articolo 2, commi 9-ter e quater della L.241/1990	Verifica effettiva nomina di un funzionario anti-ritardo per i procedimenti di ciascun ufficio	Tutti i responsabili

13. La rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è una **misura di tipo successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi**.

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria è obbligatorio nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322,

322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. In tali ipotesi, il trasferimento deve essere adottato:

- 1) dal responsabile del settore, se il trasferimento avviene all'interno del medesimo settore;
- 2) dal segretario generale, d'intesa con i responsabili, se si concretizza nell'assegnazione verso un altro settore;
- 3) dal sindaco, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un responsabile di settore.

Nel codice di comportamento interno, in fase di approvazione definitiva, è stato introdotto uno specifico obbligo per tutti i dipendenti di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, i responsabili di settore o il segretario comunale o il sindaco, secondo l'assetto delle competenze sopra declinato, decidono il trasferimento funzionale del dipendente/responsabile interessato, con provvedimento adeguatamente motivato e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i.

La rotazione è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. che non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

- **Riferimento:** art. 16, comma 1, lett. 1-quater) l. 190/2012; art. 55-ter del d.lgs. 165/2001; art. 3 della legge n. 97/2001; Deliberazione Anac n. 215/2019.

- **Contenuto:** **trasferimento del dipendente rinviato a giudizio** per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale) ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato.
- **Obiettivo:** evitare che la condotta corruttiva imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.
- **Destinatari:** dipendenti interessati da procedimenti penali o disciplinari nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale)

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Rotazione straordinaria	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente , ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	Responsabile ufficio personale /RPCT

	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento	Responsabile ufficio personale

Le misure obbligatorie sono riepilogate anche nell'**allegato 3** il quale contiene specifiche indicazioni per la rilevazione dello stato di attuazione e per il monitoraggio della misura.

14. La trasparenza

La trasparenza è una delle principali misure per la prevenzione della corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità e deve essere intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'articolo 1, comma 36, della L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge. Il Decreto legislativo n. 33/2013, come novellato dal D. Lgs 97/2016, contiene la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

A corredo dell'obbligatorietà delle prescrizioni di pubblicazione previste dal decreto legislativo. n. 33/2013 sono stati introdotti due strumenti molto importanti:

- il diritto di accesso civico esercitabile dal cittadino nel caso di mancata pubblicazione da parte dell'amministrazione, delle informazioni obbligatorie;

- il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

- **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Con l'approvazione del presente piano, l'amministrazione comunale intende porre quale obiettivo strategico trasversale a tutti i Settori, l'attuazione del principio della trasparenza, al fine di consentire un controllo a tutto campo dell'attività amministrativa da parte della cittadinanza e di sviluppare la cultura della legalità sia nella struttura organizzativa che nella società civile locale.

Gli obiettivi in materia di trasparenza, che integrano gli obiettivi ed indicatori sulla trasparenza già inseriti nel Piano della performance, sono i seguenti:

1. **Riorganizzazione e automatizzazione de processi della sezione Amministrazione Trasparente**

La sezione amministrazione trasparente si presenta allo stato attuale carente in quanto non risponde alla struttura prevista dal D.Lgs 33/2013. E' pertanto necessario provvedere a riorganizzare e automatizzare la sezione in base alle seguenti indicazioni:

- **1° fase:** riorganizzare la sezione nel rispetto dell'articolazione e della denominazione in sezione e sottosezioni come prevista dall'allegato A decreto legislativo n. 33/2013;
- **2° fase:** completare l'implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, e sostituire nelle sottosezioni di "amministrazione trasparente" i singoli dati e provvedimenti con il link alla banca dati tematica in cui è possibile reperire i dati a pubblicazione obbligatoria;
- **3° fase:** individuare le sottosezioni automatizzabili
- **4° fase:** implementare le sottosezioni già oggetto delle verifiche annuali da parte del nucleo di valutazione;

2. Rendere effettivo e tempestivo l'accesso agli atti ed alle informazioni presso l'ente, nelle varie forme di accesso previste dalla legislazione attraverso l'adozione di misure organizzative in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato.

- **I dati oggetto di pubblicazione**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal decreto legislativo 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nella deliberazione dell'Anac n. 1310 del 28.12.2016 contenente Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 che, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Nell'**allegato 4** sono riepilogati gli obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi – oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo – il settore e l'ufficio competente per l'elaborazione e la trasmissione del dato/informazione (si veda la colonna "Responsabile della pubblicazione dei dati").

Si ritiene, anche al fine di superare inerzie procedurali riscontrate in sede di monitoraggio periodico, di dover indicare per ciascun adempimento il nominativo del soggetto responsabile alla elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare. A tal fine i Responsabili di Settore hanno già proposto la nomina di un referente per la trasparenza per ciascun settore e, sulla base del funzionigramma, indicato in un apposito elenco trasmesso al RPCT i nominativi dei dipendenti incaricati di individuare, elaborare e trasmettere i dati da pubblicare, trattandoli in conformità al d.lgs. 101/2018 e agli atti dell'Autorità garante della privacy.

Tali dipendenti dovranno essere individuati referenti con un atto di micro-organizzazione.

I responsabili di settore, a cadenza almeno semestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati e laddove fosse necessario apportare le opportune modifiche.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni. A tal fine, in ciascun atto è attestato se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello. Nell'ipotesi in cui le pubblicazioni per finalità di trasparenza sono previste a pena di inefficacia dell'atto (ad es. art. 26 sui contributi e sovvenzioni di valore superiore ad € 1.000 nell'anno), nell'atto di liquidazione propedeutico al pagamento deve essere attestata l'avvenuta pubblicazione dei dati.

Gli obblighi di pubblicazione delle gare di appalto per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture di cui all'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 sono assolti dai RUP nominati dai responsabili per le procedure di gara e, da ultimo, con delibera n. 264 del 19 dicembre 2023.

I dati da pubblicare devono essere in formato di tipo aperto, secondo quanto specificato da Anac nell'allegato tecnico n. 5 alla deliberazione 213/2020, denominato "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati".

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, individuato nel Segretario Generale, coadiuvato dai referenti, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate segnalando all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e sovrintende alla regolare attuazione dell'accesso civico.

- **Vigilanza e monitoraggio dell'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

Il RPCT provvede alla verifica dell'attuazione del piano in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e in occasione delle relazioni prodotte dai Responsabili di Settore.

Per il monitoraggio il RPCT si avvale della collaborazione dei responsabili di settore i quali, a tal fine dovranno:

• attestare, in ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, il rispetto delle misure previste dal piano sia quelle obbligatorie sia quelle specifiche, oltre che gli obblighi di trasparenza (ove esistenti). L'assolvimento di tale obbligo di attestazione sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

- predisporre una relazione annuale sull'attuazione delle misure del piano;
- segnalare con tempestività le criticità e le difficoltà oggettive nell'applicazione delle misure.

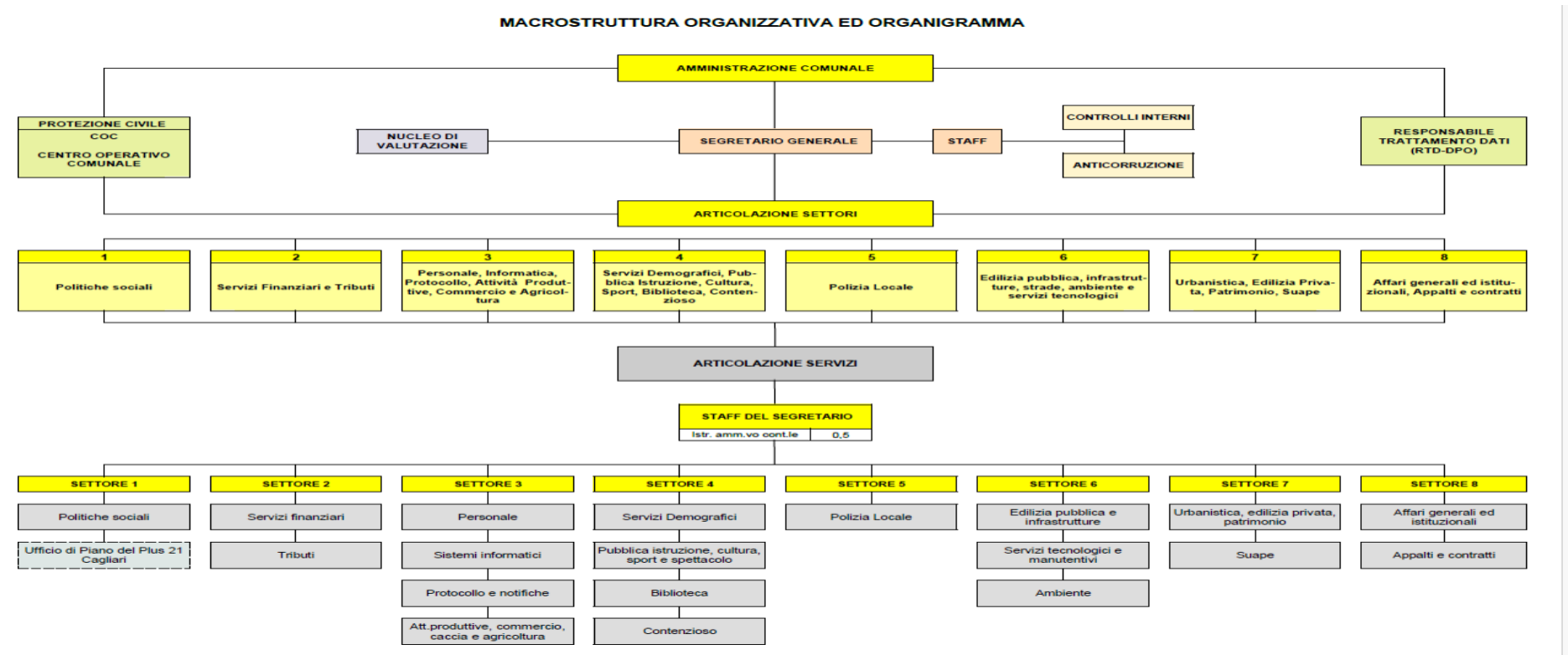
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Sestu ha scelto un modello organizzativo basato su n. 8 Settori di massima dimensione che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposti i Responsabili di Settore i quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell’indirizzo politico, titolari di potere di spesa e risk owner ai fini del modello di prevenzione della corruzione.

Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Generale che esercita anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed è responsabile del sistema dei controlli interni. La struttura organizzativa è stata di recente modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 23.01.2025.

Il modello organizzativo, al cui vertice è posta la Sindaca, Capo dell’amministrazione, è rappresentato nella seguente figura.



RISORSE E SERVIZI ASSEGNATI ¹											
DIREZIONE 1			DIREZIONE 2			DIREZIONE 3			DIREZIONE 4		
Politiche Sociali			Servizi Finanziari e Tributi			Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura			Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso		
F	Spec.amm./cont.le	1	F	Spec.amm./cont.le	1	F	Spec.amm./cont.le	1	F	Spec.amm./cont.le	1
Totale		1	Totale		1	Totale		1	Totale		1
Politiche sociali			Servizi finanziari			Personale			Servizi Demografici		
F	Assistente sociale	2	F	Spec.amm./cont.le	1	I	Istr.amm.vo cont.le	2	F	Spec.att.culturali	1
F	Assistente sociale ³	3	I	Istr.amm.vo cont.le	6	OE	Collaborat.amm.vo	2	I	Istr.amm.vo cont.le	2
F	Spec.amm./cont.le	1	OE	Collaborat.amm.vo	1	Totale		4	I	Collaborat.amm.vo ¹	4
I	Istr.amm.vo cont.le	2	Totale		8	Protocollo e notifiche			Totale		7
OE	Collaborat.amm.vo	1	Tributi			OE	Collaborat.amm.vo	1	Pub.Istruz., cultura, sport, apert.		
Totale		9	F	Spec.amm./cont.le	1	OE	Collaborat.amm.vo	1	I	Istr.amm.vo cont.le	2
Ufficio di Piano Pius 21 ²			I	Istr.amm.vo cont.le	3	OE	Messo comunale	2	I	Istr.amm.vo cont.le	1
F	Assistente sociale ⁵	2*	I	Istr.amm.vo cont.le	1	Totale		4	OE	Collaborat.amm.vo	1
F	Spec.amm./cont.le ⁵	1*	OE	Collaborat.amm.vo	1	Sistemi informatici			Biblioteca		
I	Istr.amm.vo cont.le ⁶	2*	Totale		6	F	Special. informatico	1	I	Istr.amm.vo cont.le	1
I	Istr.amm.vo cont.le ³	1	Att. Prod. comm., caccia e agric.			I	Istrutt.informatico	1	Totale		1
Totale		1	F			Spec.amm./cont.le	1	Contenzioso			
TOTALE			TOTALE			TOTALE			TOTALE		
11			15			14			14		
21			13			10			7,5		

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune, in accordo con la Delegazione Sindacale (Verbale di confronto del 31/03/2023) ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza così come previsto dal CCNL 2021 – 2023.

Con l'approvazione del PIAO per il triennio 2024 - 2025 è stato individuato il programma di sviluppo del lavoro agile, contenente gli interventi di natura organizzativa e formativa per garantire, 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.

Le modalità attuative.

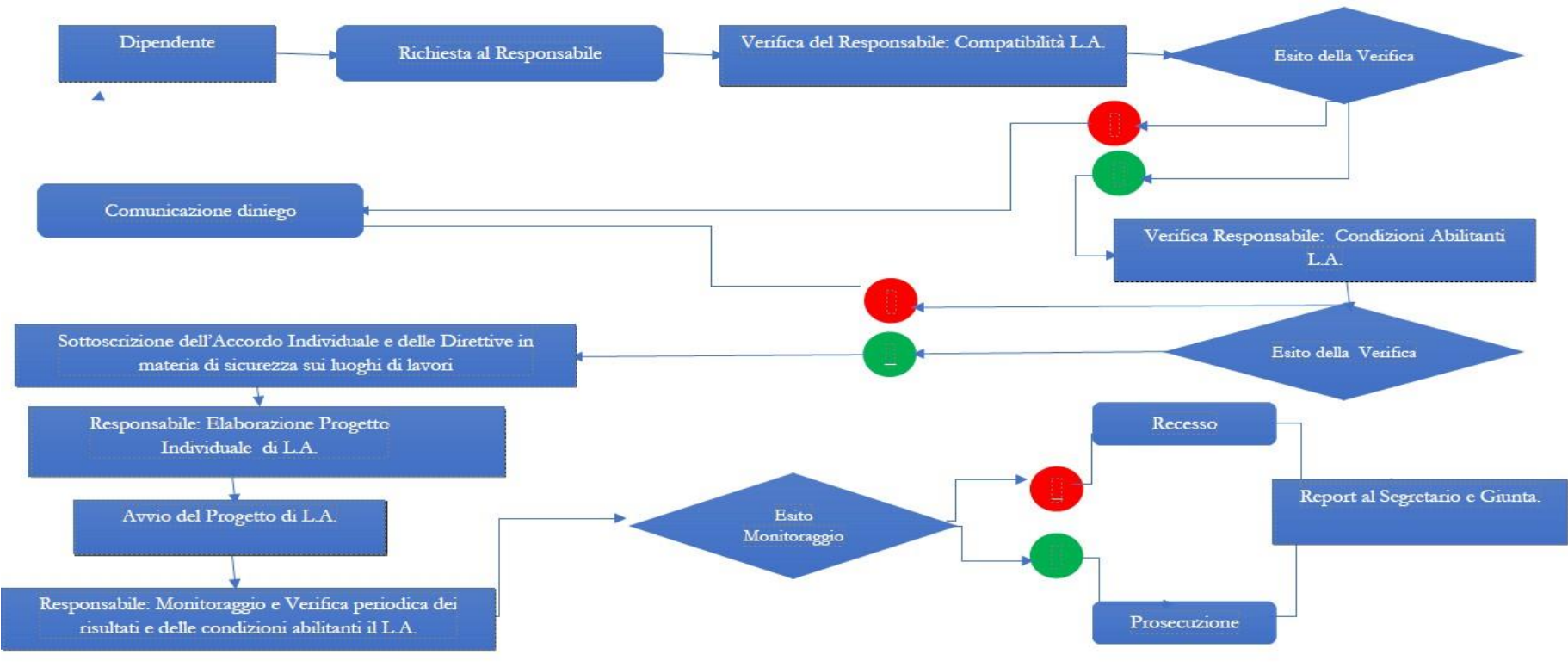
1. mappatura dei processi: censimento delle attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito 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”. La mappatura dei processi è 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 quelli appresso indicati:

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

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

2. Determinazione del grado di “smartabilità” di ciascun processo, a seguito dell’esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1; questo grado può assumere tre diversi “valori”:
- Integrale: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “Agile”
 - Parziale: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “Agile”;
 - Inibito: il processo non può essere svolto in modalità “Agile” in nessuna delle sue fasi costitutive.
3. sulla base degli esiti della mappatura, individuazione delle 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.

La figura seguente rappresenta il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.



Implementazione Misure Organizzative/Formative

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

Le tabelle che seguono illustrano il programma di sviluppo del lavoro agile, articolato nella fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, contenente gli interventi di natura organizzativa e formativa per garantire, 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.

Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale
Aggiornamento professionale e formazione per i Responsabili di Settore Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti
Banche dati condivise e accessibili
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l’utenza
Firma digitale per tutti i Responsabili dell’amministrazione
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni
Accessibilità on line all’erogazione di servizi o all’attivazione di procedimenti da parte degli utenti
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
Open Data
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l’accesso alla rete e ai sistemi dell’amministrazione

Verifica, da parte dell'ufficio informatico, della presenza dei requisiti conformi all'articolo 1, comma 3, lett. c), del D.M. 8.10.2021 (cloud certificato, utilizzo di protocolli sicuri basati su SSL per la connessione al sistema, autenticazione di tipo "multi Factor Authentication" che prevede l'abilitazione dell'indirizzo IP dal quale si collega il dipendente, mediante generazione di una password OTP)

Programma di sviluppo del lavoro agile

			Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
Salute Digitale: Sistema Informativo						
	1	N. PC per lavoro agile		5	10	10
	2	Sistema VPN	☐	x	x	x
	3	Intranet	☐	x	x	x
Migliorare l'adeguatezza del sistema informativo	4	Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	☐	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%
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.)

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Per la presente sottosezione si rinvia integralmente all'**allegato 5** Fabbisogno del personale 2025/2027 predisposto dal Responsabile del Settore 3.

Pari opportunità

Le misure afferenti alle pari opportunità sono state confermate rispetto a quelle inserite nel Piano triennale delle azioni positive con riferimento al quale è stato acquisito il parere della Consigliera delle pari opportunità e riportate nell'**allegato 6**.

Formazione

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze, la crescita della professionalità e delle capacità interne del personale della Pubblica Amministrazione, costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane.

Il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni e, quindi, per incrementare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art. 7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione*;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione, generale e specifico;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017);
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all'art. 37 che *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza”*;
- il Decreto-legge n. 36/2022, convertito nella Legge n. 79 del 29 giugno 2022 che, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
- la Direttiva del Ministro Zangrillo di gennaio 2025 con la quale si prevede il completamento delle attività di assesment e il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una quota del personale non inferiore al 75% entro il 31 dicembre 2025 e l'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue a partire dal 2025, non inferiore a 40, corrispondente ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti, preparandoli a svolgere efficacemente le proprie mansioni;
2. sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT (Information and Communications Technology)
4. rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
5. accrescere il livello generale di accountability ovvero il senso di responsabilità e di fiducia;
6. sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle:
 - competenze strategiche, identificate in quelle manageriali;
 - competenze trasversali, comuni a tutto il personale;
 - competenze tecnico-specialistiche;
 - competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

L'obiettivo ultimo è quello di incrementare le opportunità formative a disposizione dei dipendenti e dei responsabili e promuoverne la fruizione consapevole e motivata, in una prospettiva di innovazione e di progressivo efficientamento delle attività della pubblica amministrazione.

Fabbisogno formativo

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

- il contesto organizzativo;

- i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
- le competenze e le attitudini delle persone.

Allo scopo di predisporre un documento programmatico il più possibile rispondente alle effettive esigenze, il presente Piano è stato redatto in conformità ai fabbisogni formativi (generali e specifici) e delle diverse Aree dell’Ente.

Essendo uno strumento flessibile, in grado di adeguarsi a future esigenze formative attualmente non programmabili, il presente Piano contempla la possibilità di inserire *in itinere* ulteriori iniziative formative.

I soggetti coinvolti

Il ciclo del processo formativo è strutturato in varie fasi presidiate dai soggetti di seguito indicati:

Fasi di attività	Settore/soggetto competente
Definizione delle priorità strategiche in ambito formativo	Settore 3 – Ufficio personale
Individuazione del fabbisogno formativo generale	Segretario Generale/Responsabili di Settore
Rilevazione del fabbisogno formativo individuale	Segretario Generale/Responsabili di Settore/Dipendenti
Programmazione delle azioni formative	Responsabile Settore 3 Ufficio Personale/Segretario Generale
Processo formativo: organizzazione, gestione e assistenza	Settore 3 – Ufficio personale
Valutazione della formazione	dipendenti/responsabili di Settore
Gestione e monitoraggio del budget	Settore 3 – Ufficio personale

Modalità di svolgimento della formazione

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne, l'Ente intende valutare la possibilità di avvalersi di personale interno per alcuni interventi formativi, qualora siano presenti significative conoscenze e competenze.

D'altro lato, per le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell'Amministrazione, di norma si richiede l'iscrizione a corsi proposti da soggetti formatori esterni.

Un particolare rilievo meritano le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

1. lezioni frontali;
 2. seminari e *workshop* (laboratori);
 3. *training on the job* (formazione sul posto di lavoro: rientra in questa fattispecie ad esempio quella svolta dall'azienda fornitrice del *software* per l'elaborazione delle Paghe ai dipendenti assegnati a tale compito);
 4. *web conference* (video conferenza) in modalità simultanea o differita;
 5. formazione *blended* (ibrida) con lezioni in *conference call* e lezioni registrate da usufruire in autonomia.
- Si ribadisce che particolare attenzione dovrà essere garantita all'accessibilità alle iniziative formative per il personale ipovedente, non vedente, audioleso.

Le risorse per la formazione

Le risorse finanziarie destinate alla formazione sono quelle stanziare nell'apposito capitolo del bilancio comunale.

Si prevede inoltre di integrare le risorse stanziare di far luogo alle integrazioni che si dovessero rendere necessarie e che saranno attivati percorsi formativi a costo zero (si pensi a Syllabus, formazione di IFEL, scuola di formazione del Comune di Genova, Asmel nonché alla formazione tramite personale docente interno) e che è possibile attingere al fondo di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 36/2023 per gli interventi riguardanti la normativa sugli appalti.

I contenuti della formazione

I percorsi formativi riguarderanno, a titolo non esaustivo, gli ambiti di seguito indicati.

LEADERSHIP E SOFT SKILL: Competenze Trasversali per il personale non dirigente e dirigente - Formazione *manageriale*

*La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 in materia di performance individuale, al paragrafo 5 "La Formazione e il capitale umano", indica la necessità di prevedere la partecipazione dei dirigenti ad iniziative di formazione destinate a rafforzare le competenze trasversali (cosiddette *soft skills*,*

per le quali si fa riferimento al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2022 che approva le Linee Guida per l'Accesso alla Dirigenza), le competenze relative alla valutazione della *performance*, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti nonché le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

In questo ambito il comune prevede di far luogo nel 2025 ad un percorso formativo dedicato al personale dirigenziale che riguardi la gestione manageriale dei collaboratori come fonte di benessere oltre che di efficienza lavorativa.

Per quanto riguarda il restante personale, si è in attesa che vengano resi disponibili alcuni già annunciati contenuti della piattaforma *Syllabus* aventi ad oggetto proprio l'argomento delle *soft skill*.

Con riguardo ai concetti di *management* pubblico, di *managerialità* nell'organizzazione del lavoro e di pianificazione strategica (che rappresenta ai sensi dell'art. 12 del DPCM 132/2022, formazione obbligatoria), verrà promossa la partecipazione di dipendenti dell'Ente al percorso proposto da IFEL "*Programmazione e controllo nella PA*".

FORMAZIONE PER NUOVI ASSUNTI

È opportuno avvalersi di tutti gli strumenti disponibili per accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell'autonomia dei neo assunti. Al contempo è auspicabile poter sfruttare la portata innovatrice e la motivazione delle nuove leve anche al fine di ripensare in termini di efficientamento i processi organizzativi.

La recente normativa contrattuale ed altresì le piattaforme per i rinnovi contrattuali prevedono espressamente gli strumenti dell'*Age Management* e del *Mentoring* ovvero il fatto che i dipendenti per così

dire "anziani" supportino e affianchino quelli di nuova nomina, formandoli e trasferendo loro competenze e conoscenze, nella prospettiva del mantenimento delle stesse ma altresì di uno scambio generazionale con valenza di mutuo arricchimento. Sarà pertanto anche ricorrendo a questo che si agevolerà il processo di inserimenti del nuovo personale.

E' inoltre intendimento dell'Amministrazione avvalersi della formazione a costo zero in auto apprendimento proposta per i neo assunti da IFEL, in particolare per le materie relative a *Bilancio e Contabilità* e ad atti e procedimenti amministrativi.

SVILUPPO COMPETENZE DIGITALI: Informatica e Digitalizzazione

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), al comma 1 dell'art 13 "*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*" stabilisce che "*Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*". Viene inoltre stabilito che le citate politiche di formazione siano altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.

La richiesta di formazione in questo ambito è trasversale a tutti gli uffici e, oltre a riguardare in generale l'uso delle ICT (Information and Communications Technology), coinvolge l'addestramento all'utilizzo degli applicativi in dotazione all'Ente.

Si evidenzia altresì un trasversale interesse per approfondire le possibilità di utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione. Nel corso del triennio 25/27, sarà cura dell'Ufficio formazione reperire, promuovere e progettare iniziative in questi ambiti. Nel corso del 2025, l'Ente dovrà proseguire nel promuovere la formazione prevista dalla Piattaforma Syllabus.

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA: Appalti pubblici

L'art. 15, comma 7, del Decreto Legislativo 36/2023 stabilisce che *“Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici di cui all'articolo 37, adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture”*. È stato di recente approvato il testo definitivo del cosiddetto correttivo del Codice Appalti ovvero di una prima riforma dello stesso, con la conseguente necessità di attività formativa in tal senso.

La formazione in materia di contratti pubblici assume pertanto la connotazione dell'obbligatorietà.

E' necessario dare continuità anche per l'anno 2025 alle attività di formazione già svolte, poiché la complessità, la vastità e la continua evoluzione degli argomenti contemplati dalla materia in questione richiedono costante aggiornamento e approfondimento in primis tramite la piattaforma e-learning “formazione nazionale appalti” e altri corsi in materia.

Per questi interventi come per gli altri in materia di appalti, si sottolinea la possibilità di valutare l'utilizzabilità delle risorse accantonate ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 36/2023.

TRANSIZIONE ECOLOGICA e salvaguardia ambientale

Si reputa necessario sensibilizzare e responsabilizzare il personale dipendente rispetto alle buone pratiche di promozione del risparmio energetico e ai cosiddetti “principi di sostenibilità”, alla necessità di promuovere e attuare politiche sostenibili e di governare la sostenibilità promuovendo la formazione degli strumenti posti a salvaguardia dell'ambiente.

FORMAZIONE GIURIDICO-NORMATIVA E TECNICO-SPECIALISTICA

Al fine della professionalizzazione nel ruolo di ciascun dipendente, è imprescindibile la formazione in materia giuridica, che consente di approcciarsi alle attività di lettura, comprensione e applicazione delle regole che disciplinano una certa materia, nonché quella specifica/settoriale ovvero propria di un determinato ambito/settore tecnico di svolgimento del lavoro.

Questi tipi di formazione rendono un individuo capace di svolgere una determinata attività e sviluppano la consapevolezza del proprio ruolo e delle competenze che lo caratterizzano.

Il Settore Personale dedicherà, come sempre fatto in passato, ampia attenzione alle richieste presentate in questi ambiti, avvalendosi dell'acquisto di abbonamenti dalle varie case di formazioni presenti sul mercato oltre che organizzando, ove possibile, corsi *in house* ed iscrivendo i dipendenti alle iniziative di interesse di volta in volta segnalate.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

L'Ente è tenuto per legge a erogare ai propri dipendenti la formazione in determinate materie.

È obbligatoria per legge la formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e Codice di Comportamento (Legge 190/2012, D.Lgs. 33/2013, DPR 62/2013) da destinare a tutti i dipendenti.

È inoltre previsto specifico approfondimento da dedicare ai dipendenti assegnati ad uffici esposti a maggiore rischio corruttivo: contratti pubblici, contributi e sovvenzioni, concorsi e selezioni, autorizzazioni e concessioni, gestione del territorio, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni, affari legali e contenzioso, incarichi e nomine, altri processi a rischio.

Quest'ultimo tipo di formazione sarà affidata, nel 2025, ad un formatore esterno e attraverso i contenuti presenti nella piattaforma Syllabus .

È obbligatoria altresì la formazione in materia di difesa e tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003, RGPD 2016/679), che sarà svolta dal DPO incaricato e quella prevista dal D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice Amministrazione Digitale).

Ai sensi della vigente normativa (D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato Regioni vigente), l'Ente è tenuto ad erogare inoltre la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro compresa la formazione destinata agli addetti al primo soccorso, alla gestione delle emergenze e alla prevenzione incendi, nonché ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Si rileva che è obbligatoria altresì l'attuazione di adeguata formazione in materia di lavoro agile (art. 14, co. 1, della legge 124/2015, modificato dall'art. 1, lett. e) del DPR 81/2022) e di pianificazione strategica (art. 12 del DPCM n.132/2022).

Banca dati contenente materiale relativo ai corsi fruiti dai dipendenti

Si prevede che possa rappresentare una prassi utile quella di istituire una banca dati univoca organizzata, dove inserire i materiali dei corsi di formazione usufruiti dalle/dai singoli dipendenti, da mettere a disposizione in condivisione in un'ottica di formazione permanente e diffusa.

Il monitoraggio del Piano

Il monitoraggio del presente Piano, sia periodico che consuntivo, permetterà di conoscere lo stato di attuazione dei singoli processi formativi, in modo da evidenziare gli scostamenti tra quanto previsto e quanto invece realizzato.

Al termine di ogni iniziativa formativa, i partecipanti dovranno esprimere il proprio livello di gradimento e la propria percezione dell'utilità e applicabilità degli insegnamenti impartiti alla realtà lavorativa.

I dati raccolti verranno analizzati per verificare l'adeguatezza dei programmi proposti, la qualità dei docenti e la correttezza del processo di individuazione dei partecipanti da iscrivere al corso in termini di attinenza del loro lavoro con i contenuti sviluppati.

area di competenze	obbligo	destinatari	modalità di erogazione della formazione	soggetto erogatore	tempi di erogazione
competenze di leadership e le soft skill	direttiva Ministro PA del 14.01.2025	Tutti i Responsabili di Settore	E-learning	Syllabus	entro il 31/12/2025
competenze per l’attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica	direttiva Ministro PA del 14.01.2026	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti	E-learning	Syllabus	entro il 31/12/2025
le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni	direttiva Ministro PA del 14.01.2027	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti	E-learning	Syllabus	entro il 31/12/2025
competenze digitali	direttiva Ministro PA del 14.01.2028	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti	E-learning	Syllabus	entro il 31/12/2025

lavoro agile	art. 14, comma 1, della l. n. 124 del 2015 - d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 [art. 1, lettera e]	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti	E-learning	Syllabus	entro il 31/12/2025
contratti pubblici	d. lgs. n. 36 del 2023	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti con funzioni di RUP	E-learning / presenza	Piattaforma nazionale appalti: https://formazione.nazionaleappalti.it/ , asmel, SNA, piattaforma della rivista appalti e contratti e altri soggetti erogatori privati	entro il 31/12/2025
Prevenzione della corruzione	(l. n. 190 del 2012, art. 5)	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti	E-learning / presenza	Asmel, SNA, ANAC e altri soggetti erogatori privati	entro il 31/12/2025
salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	(d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti	E-learning / presenza	soggetto erogatore	entro il 31/12/2025
attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni	(l. n. 150 del 2000, art. 4)	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti	E-learning / presenza	Asmel, SNA, IFEL e altri soggetti erogatori privati	entro il 31/12/2025
pianificazione strategica	art. 12 del d.P.C.M. n. 132 del 2022	Responsabile Settore 3 e Segretario	E-learning / presenza	Asmel, SNA, IFEL e altri soggetti erogatori privati	entro il 31/12/2025
Privacy	GDPR	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti	E-learning / presenza	DPO	entro il 31/12/2025

Acquisizione e gestione del personale	PTPCT	Responsabile e dipendenti del Settore 3 e Segretaria Generale	E-learning / presenza	Asmel, SNA, IFEL e altri soggetti erogatori privati	entro il 31/12/2026
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di/ con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	PTPCT	Responsabili e dipendenti	E-learning / presenza	Asmel, SNA, IFEL e altri soggetti erogatori privati	entro il 31/12/2025
Governo del territorio e pianificazione urbanistica	PTPCT	Responsabile e dipendenti del Settore 6	E-learning / presenza	Asmel, SNA, IFEL e altri soggetti erogatori privati	entro il 31/12/2025
Gestione delle entrate e delle spese	PTPCT	Responsabile e dipendenti del Settore 2 – tutti i dipendenti dei Settori competenti alla gestione delle entrate e delle spese del Settore	E-learning / presenza	Asmel, SNA, IFEL e altri soggetti erogatori privati	entro il 31/12/2025
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	PTPCT	Responsabile e dipendenti del Settore 5 e 6	E-learning / presenza	Asmel, SNA, IFEL e altri soggetti erogatori privati	entro il 31/12/2025

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel PIAO è affidato:

- a) Per la sottosezione *Valore Pubblico*, al controllo strategico disciplinato nel regolamento dei controlli interni, con la relativa tempistica e reportistica;
- b) Per la sottosezione *performance*, al nucleo di valutazione secondo le vigenti modalità di misurazione valutazione della performance e mediante l'impiego di questionari sulla soddisfazione dell'utenza;
- c) Per la sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* ai Responsabili di Settore e al RPCT come descritto nella medesima sottosezione.

Allegato 1_Mappatura dei processi – misure specifiche – monitoraggio

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE														
MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE								
Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura														
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITA', CONFORMITA', ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO)	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
		Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	M	Misura di responsabilità	Adozione annuale di una specifica attestazione, nell'ambito del PIAO, della ricognizione delle eccedenze del personale	Annuale	Adozione della delibera (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Commercio e Agricoltura	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	M	Misura di organizzazione	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
						Misura di trasparenza	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti	in occasione di ogni procedura selettiva	verifiche svolte sull'assolvimento obblighi pubblicazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
						Misura di trasparenza	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	in occasione di ogni procedura selettiva	verifiche svolte sull'assolvimento obblighi pubblicazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
						Misura di responsabilità	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	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
						Misura di conformità dei dati	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	1. Inserimento attestazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
						Misura di conformità dei dati	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	1. Inserimento attestazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
						Misura di conformità dei dati	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	1. Indicazione dei requisiti (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

2	Apparatura processo	Approvazione della graduatoria	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura / Altro Responsabile in caso di incompatibilità	Ingenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	M	Misura di trasparenza	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Ritardata trasmissione della graduatoria al fine di favorire o ostacolare l'assunzione di determinati candidati	M	Misura di organizzazione	Obbligo di trasmissione della graduatoria all'ufficio personale non oltre il termine della giornata di conclusione delle operazioni di correzione parte della Commissione esaminatrice	in occasione di ogni procedura selettiva	Trasmissione della graduatoria (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				ritardata approvazione della graduatoria al fine di favorire o ostacolare l'assunzione di determinati candidati	M	Misura di conformità dei dati	Obbligo di istruire e approvare le graduatorie nell'ordine cronologico di trasmissione	in occasione di ogni procedura selettiva	Adozione dell'atto di approvazione della graduatoria in ordine cronologico (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Assunzione del vincitore	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Omessa o incompleta verifica dei requisiti professionali	M	Misura di controllo	Obbligo di verifica di tutti i requisiti previsti	in occasione di ogni procedura selettiva	Attestazione verifica di tutti i requisiti	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Scorrimonto da graduatoria di altri Enti	Individuazione dei criteri	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	M	Misura di organizzazione	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza chilometrica dal capoluogo)	Entro il	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				determinazione di requisiti di accesso "personalizzati" al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti	M	Misura di responsabilità	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	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Individuazione della graduatoria	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	effettuazione dell'assunzione in violazione delle norme	M	Misura di conformità dei dati	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	1. Inserimento attestazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
						Misura di conformità dei dati	fornire esauriva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo	In occasione dell'adozione dell'atto	1. inserimento motivazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
						Misura di conformità dei dati	richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria	In occasione dell'adozione dell'atto di assunzione	1. Inserimento criteri (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	1. Inserimento attestazione (si/no)	1. Inserimento attestazione (si/no)	1. Inserimento attestazione (si/no)	1. Inserimento attestazione (si/no)
		Assunzione	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura				Misura di conformità dei dati	attestare la rispondenza del profilo professionale programmato dall'ente e quello cui la graduatoria fa riferimento	In occasione dell'adozione dell'atto	1. Inserimento attestazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) sì b) no
		Predisposizione del bando	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive	M	Misura di controllo	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	RPCT	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

3	Mobilità volontaria esterna			esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	M	Misura di trasparenza	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni	in occasione di ogni procedura selettiva	verifiche svolte sull'assolvimento obblighi pubblicazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Diffusione del bando	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Scarsa trasparenza degli avvisi di selezione anche al fine di favorire la partecipazione di candidati predeterminati	M	Misura di trasparenza	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	in occasione di ogni procedura selettiva	verifiche svolte sull'assolvimento obblighi pubblicazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
4	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL	Predisposizione del bando	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	M	Misura di controllo	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	RPCT	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
5	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	M	1. Misura di conformità degli atti 2. Misura di organizzazione	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	In occasione dell'adozione del PIAO Entro il	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) sì b) no 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Progressioni di carriera orizzontali	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	M	Misura di controllo	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
						Misura di conformità dei dati	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa e dei criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di progressione	1. Inserimento attestazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
						Misura di responsabilità	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
6	Assunzioni tramite agenzie interinali	Definizione criteri per assunzione	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Poca trasparenza della procedura selettiva	M	Misura di conformità dei dati	Indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire	in occasione di ogni procedura selettiva	Indicazione dei requisiti (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Affidamento ad agenzia interinale	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura			Misura di trasparenza	Pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale	in occasione di ogni procedura selettiva	verifiche svolte sull'assolvimento obblighi pubblicazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Ricevimento e formalizzazione assunzione	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia	M	Misura di responsabilità	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Indirizzo	Responsabile	Misura	Specifiche di previsione	Monitoraggio										
		Controlli successivi	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Mancata verifica dei requisiti	M	Misura di controllo	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	RPCT	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
7	Mobilità interna	Adozione del provvedimento di mobilità	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Spostamento interno di personale al fine di agevolare determinati soggetti interni o esterni attraverso l'indizione di un concorso pubblico per la copertura del posto vacante	M	Misura di conformità dei dati	Prevedere, nell'ambito del PIAO, le soluzioni organizzative interne per la copertura del posto vacante	Al momento della programmazione dei fabbisogni del personale	individuazione delle soluzioni interne nell'ambito del PIAO	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					M	Misura di organizzazione	adozione regolamentazione interna che stabilisca criteri oggettivi per il trasferimento tramite mobilità interna	entro il 31.12.2025	1. approvazione regolamentazione interna	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come +A37-D46si intende risolverle

1	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)	Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale per gli acquisti di beni e servizi	Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici e Settore 8 - Affari Generali, Organi Istituzionali, appalti e contratti	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dlvo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	M	Misure di organizzazione	verifiche interne su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	n. di unità organizzative inviate al confronto/totalità delle unità organizzative presenti	«G	prima annualità	annuale	In alternativa: « tra 80 e 100 % « tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
						Misure di organizzazione	Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)	annuale	n. di atti correlati dalla motivazione/totalità atti adottati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: « tra 80 e 100 % « tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
						Misure di organizzazione	Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	Presenza di criteri predeterminati (sì/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: « sì « no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
						Misure di organizzazione	Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale	n. di atti correlati dalla motivazione/totalità atti adottati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % « tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
						Misure di organizzazione	Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (S/No)	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: « sì « no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
2	PROGETTAZIONE	Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica	Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione apporti di scambio tra privati e dipendenti stima sceretta dei costi	M	Misure di responsabilità	attestazione negli atti dell'esistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	In occasione dell'approvazione del progetto	Rilascio attestazione (sì/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « sì « no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
						Misure di conformità degli atti	Attestazione della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.lgs 50/2016	In occasione dell'approvazione del progetto	Rilascio attestazione (sì/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « sì « no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
		Approvazione del progetto esecutivo	Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici			Misure di conformità degli atti	Attestazione della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	In occasione dell'approvazione del progetto	Rilascio attestazione (sì/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « sì « no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
						Misure di conformità degli atti	Attestazione, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	In occasione dell'approvazione del progetto	Rilascio attestazione (sì/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « sì « no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
	PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) 2. Artificio allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza. 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	M	Misure di conformità degli atti	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	In occasione di ogni procedura	n. di atti correlati dalla motivazione/totalità atti adottati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % « tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
						Misure di controllo	Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)	ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: « tra 80 e 100 % « tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
						Misure di responsabilità	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totalità dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % « tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
						Misure di responsabilità	Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % « tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
			Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	M	Misure di controllo	Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)	semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: « tra 80 e 100 % « tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
						Misure di conformità degli atti	Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)	In occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totalità contratti stipulati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % « tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
						Misure di conformità degli atti	Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)	In occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (sì/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « sì « no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
						Misure di controllo	Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % « tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
				Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 d.lgs 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)	M	Misure di controllo	1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OTV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	In occasione di ogni procedura	1. migliorie apportate al progetto (sì/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % « tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
						Misure di trasparenza	2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	In occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (sì/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: « sì « no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		

3	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico: grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative	M	Misure di conformità degli atti	1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	In occasione di ogni procedura	1. n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	In sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			CUC o Soggetto aggregatore	Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	M	Misure di controllo	Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo	In occasione di ogni procedura	2. % atti di gara esaminati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	In sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Selezione del contraente	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.	M	Misure di conformità degli atti	tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	In occasione di ogni procedura	n. di verbal correlati dalla motivazione/totale verbal redatti	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	In sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023	M	Misure di conformità degli atti	tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	In occasione di ogni procedura	n. di verbal contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbal redatti	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	In sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Irregolarità commessa da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	M	Misure di controllo	esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	In occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	In sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 36/2023	M	Misure di conformità degli atti	tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	In occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (sì/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	In sede di controllo interno	In alternativa: « sì » no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Impossibilità di rotare il responsabile di Area per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione	M	Misure di responsabilità	Svolgimento delle attività da parte di almeno due risone in caso di affidamenti sopra soglia	2. In occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (sì/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	In sede di controllo interno	In alternativa: « sì » no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	M	Misure di responsabilità	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (sì/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	In sede di controllo interno	In alternativa: « sì » no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
						Misure di responsabilità	Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	2. n. di dichiarazioni rilasciate/1. RUP e Commissari/ nominali	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	In sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
						Misure di organizzazione	Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione (sì/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	In sede di controllo interno	In alternativa: « sì » no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Misure di organizzazione	Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.					al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/1. protocolli e patti siglati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
Misure di organizzazione	Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità.					al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/1. protocolli e patti siglati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
Misure di controllo	Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) d.lgs 36/2023					ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte verificate/1. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così fissata.	M			Misure di conformità degli atti	Nel caso in cui si ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1, lett. d) d.lgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche esplicitate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati	In occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1, lett. d) d.lgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (sì/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	In sede di controllo interno	In alternativa: « sì » no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
				Misure di organizzazione	Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione.	In occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	1. Adozione della direttiva (sì/no)	RPT	seconda annualità	annuale	In alternativa: « sì » no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	M			Misure di trasparenza	Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse.		Avvisi di manifestazioni d'interesse pubblicati/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse externalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)	M			Misure di conformità degli atti	Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	In occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
				Misure di organizzazione	Programmazione annuale degli affidamenti diretti	entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (N/NO)	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: « sì » no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
				Misure di organizzazione	Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.	In occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/1. totale affidamenti	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
				Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per premettere	M	Misure di organizzazione	1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2) 2	entro (data fissata dalla SA)	1. Predisposizione di una check list (sì/no)	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: « sì » no

		Aggiudicazione	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	3. irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	graduatoria	M	Misure di controllo	2. Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	entro (data fissata dalla SA)	2. Invio del resoconto da parte dell'ente terzo (s/i/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: « s » no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
4	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica in corso di esecuzione	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	M		Misure di responsabilità	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione.	al momento dell'attribuzione dell'incarico	3. Rilascio della dichiarazione (s/i/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « s » no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
							Misure di responsabilità	Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione.		2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto confonditori analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% » tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
							Misure di organizzazione	Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione.		3. Individuazione dei criteri di rotazione (s/i/no)	RPCT	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « s » no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
							Misure di organizzazione	Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della sussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorge successivamente;		4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% » tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
							Misure di organizzazione	Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'appaltatore, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;		5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	RPCT	seconda annualità	annuale	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% » tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					M		Misure di controllo	Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 1.14 del d.lgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	In occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (s/i/no)	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: « s » no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					M		Misure di controllo	Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	In occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (s/i/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « s » no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					M		Misure di organizzazione	Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto	entro (data fissata dalla SA)	Adozione di circolari esplicative sui controlli (s/i/no)	RPCT	seconda annualità	annuale	In alternativa: « s » no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					M		Misure di controllo	Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totali degli affidamenti	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% » tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					M		Misure di organizzazione	Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze	entro (data fissata dal concedente)	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (s/i/no)		seconda annualità	annuale	In alternativa: « s » no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					M		Misure di controllo	Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario	Annuale	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% » tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					M		Misure di controllo	Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (s/i/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	semestrale	In alternativa: « s » no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Collaudo	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	M		Misure di responsabilità	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% » tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 d.lgs. 36/2023	M		Misure di controllo	Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	ogni semestre	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	RPCT	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% » tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
5	Rescissione e risoluzione del contratto	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento		Discrezionalità della valutazione	M		Misure di conformità degli atti	Adeguate motivazione tecnica e giuridica con riferimento a quanto previsto dal contratto	Al momento dell'adozione dell'atto	n. di atti corredati dalla motivazione/totali atti adottati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% » tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Favorire una determinata impresa	M		Misure di controllo	Comunicazione a RPCT	Annuale	n. invio comunicazione (s/i/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: « s » no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Modifiche al contratto in corso di esecuzione	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento		Approvazione delle modifiche per far fronte a pressioni esterne, a un rapporto di scambio tra professionisti esterni dipendenti e per mancato controllo dell'attività svolta	A		Misure di conformità degli atti	Adeguate motivazione tecnica e giuridica con riferimento a quanto previsto dal contratto	Al momento dell'adozione dell'atto	n. di atti corredati dalla motivazione/totali atti adottati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% » tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
							Misure di conformità degli atti	Attestazione della congruità della modifica con le caratteristiche della stessa	Al momento dell'adozione dell'atto	n. di atti corredati dalla motivazione/totali atti adottati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « tra 80 e 100 % » tra 50 e 80% » tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI													
MAPPATURA DEI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
N.	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITA', CONFORMITA', ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO)	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
1	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia, DUAP	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	A	1. Misura di organizzazione 2. Misura di organizzazione	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. Rilascio dichiarazioni (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.		Misura di controllo	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali		1. Misura di controllo 2. Misura di controllo 3. Misura di controllo	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione		1. Misura di organizzazione 2. Misura di controllo	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale		1. Misura di organizzazione 2. Misura di controllo 3. Misura di controllo 4. Misura di trasparenza 5. Misura di controllo/organizzazione	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	(1,2,3,4,5) annuale	1. Definizione dei criteri (si/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	seconda annualità	in sede di controllo interno	a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. In alternativa: a) si b) no 4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 5. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

2	rilascio autorizzazione paesaggistica	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	M	1. Misura di controllo 2. Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione (attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi de oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione, n ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame, dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta, dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc) 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	Annuale	1.% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
3	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)	Tutti i settori	1 - mancata effettuazione dei controlli 2 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 3 - disomogeneità nelle valutazioni	M	1. Misura di organizzazione 2. Misura di controllo 3. Misura di organizzazione 4. Misura di organizzazione 5. Misura di trasparenza	1. Adozione di un atto organizzativo per la definizione campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno su una % su quanto autocertificato) e dei criteri per il controllo e la cadenza periodica 2. Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati 3.procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 4.pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Annuale	1. Adozione dell'atto organizzativo (si/no) 2. Adozione atto sui controlli (si/no) 3. Adozione procedura di informatizzazione (si/no) 4. Pubblicazione elenco (si/no)	Tutti i settori	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
					Misura di controllo	Istruttoria delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	In occasione di ogni procedimento	1. Attestazione dell'avvenuta istruttoria in ordine cronologico (si/no)	Tutti i settori	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
					Misura di trasparenza	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	In occasione di ogni procedimento	1. Predisposizione modulistica (si/no)	Tutti i settori	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
					Misura di responsabilità	Attestazione dell'avvenuto versamento degli oneri previsti	In occasione di ogni procedimento	1. Attestazione del versamento (si/no)	Tutti i settori	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
4	autorizzazioni attività commerciali	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	rilascio autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	A	1. Misura di controllo 2. Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1.% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
5	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture (come pratiche SUAPE)	Tutti i settori	Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	A	1. Misura di controllo 2. Misura di controllo 3. Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali 3. Rispetto ordine cronologico di istruttoria delle pratiche	1) annuale 2) semestrale	1.% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Tutti i settori	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

6	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Settore 5 – Polizia Locale	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	M	1. Misura di controllo 2. Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Responsabile Settore 5 – Polizia Locale	prima annualità	in sede di controllo interno	a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti		Misura di controllo	Istruttoria delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	in occasione di ogni procedimento	1. Attestazione dell'avvenuta istruttoria in ordine cronologico (si/no)		prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti		1. Misura di controllo 2. Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)		prima annualità	in sede di controllo interno	a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti		1. Misura di controllo 2. Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)		prima annualità	in sede di controllo interno	a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti		1. Misura di controllo 2. Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)		prima annualità	in sede di controllo interno	a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti		1. Misura di controllo 2. Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)		prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
7	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Tutti i settori	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	M	1. Misura di controllo 2. Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Tutti i settori	prima annualità	in sede di controllo interno	a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti		1. Misura di organizzazione 2. Misura di organizzazione 3. Misura di responsabilità	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1. In occasione di ogni procedimento 2 e 3 all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati		prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

			mancato controllo delle concessioni in essere al fine di agevolare specifici soggetti		Misura di controllo	Verifica annuale delle concessioni in scadenza	Entro il 31 gennaio	1. Atto ricognitivo concessioni in scadenza (si/no)	Tutti i settori	seconda annualità	in sede di controllo interno	a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
8	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	Settore 5 - Polizia locale - Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti rilascio dell'autorizzazione	M	Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
9	Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	Settore 5 – Polizia Locale	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e dei requisiti oggettivi	M	Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile Settore 5 – Polizia Locale	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
10	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali e turistiche	Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	interpretazione indebita delle norme	M	Misura di conformità dei dati	Indicazione dei riferimenti normativi nell'atto	in occasione della predisposizione dell'autorizzazione	indicazione (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza		Misura di conformità dei dati	Istruttoria delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	in occasione di ogni procedimento	1. Attestazione dell'avvenuta istruttoria in ordine cronologico (si/no)		prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			mancato rispetto dei tempi di rilascio (ritardo ingiustificato nel rilascio del provvedimento o rilascio del provvedimento in tempi eccezionalmente ridotti rispetto alla media dei tempi procedurali, senza adeguata motivazione)		Misura di controllo	1. Monitoraggio dei tempi procedurali	1. semestrale	1. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)		prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;		Misura di responsabilità	Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	in occasione di ogni procedimento	Rilascio dichiarazioni (si/no)		prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

AREA DI RISCHIO: CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI													
MAPPATURA DEI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
N.	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITA', CONFORMITA', ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO)	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio
1	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	Tutti i Settori che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	M	1. Misura di controllo 2. Misura di organizzazione	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 2. Attuazione del Regolamento adottato attraverso la predisposizione di un bando che motivi i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche semestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (sì/no)	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti		Misure di controllo	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		1. n. di verifiche annuali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti		1. Misura di controllo 2. Misura di organizzazione	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.		1. n. di verifiche annuali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 d.lgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti		1. Misura di responsabilità 2. Misura di organizzazione	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio		1. Misura di organizzazione 2. Misura di conformità degli atti 3. Misura di trasparenza	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento tramite la predisposizione di un bando (3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici		1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) sì b) no 2. In alternativa: a) sì b) no 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Settore 1 - Politiche sociali Settore 4 – Servizi Demografici,	Assegnazione dei contributi in mancanza dei requisiti		1. Misura di conformità degli atti 2. Misura di conformità degli atti	1. Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo 2. Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione		1. Indicazione nel provvedimento la motivazione della concessione del contributo (sì/no) 2. Indicazione nel provvedimento dei criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione (sì/no)	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

2	Erogazione di prestazioni assistenziali a soggetti svantaggiati	Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	M	1. Misura di organizzazione 2. Misura di conformità degli atti 3. Misura di trasparenza	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato tramite la predisposizione di un bando.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche semestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 dlgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali		Misure di controllo	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più		1. n. di verifiche annuali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti		1. Misura di trasparenza 2. Misura di organizzazione	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Settore 1 - Politiche Sociali	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti		1. Misura di responsabilità 2. Misura di organizzazione	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali		1. Misura di organizzazione 2. Misura di conformità degli atti 3. Misura di trasparenza	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento tramite la predisposizione di un bando. 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche semestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale		1. Misura di trasparenza 2. Misura di conformità degli atti 3. Misura di organizzazione	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un bando interno volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del bando adottato.		1. n. di verifiche semestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 dlgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale		Misure di controllo	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		1. n. di verifiche annuali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Settore 1 - Politiche Sociali	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti		1. Misura di responsabilità 2. Misura di organizzazione	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali		1. Misura di organizzazione 2. Misura di conformità degli atti 3. Misura di trasparenza	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento tramite la predisposizione di un bando. 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche semestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale		1. Misura di trasparenza 2. Misura di conformità degli atti 3. Misura di organizzazione	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un bando interno volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del bando adottato.		1. n. di verifiche semestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 dlgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

3	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Settore 1 - Politiche Sociali	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcul partecipanti	M	1. Misura di trasparenza 2. Misura di organizzazione	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche annuali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 d.lgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti		1. Misura di responsabilità 2. Misura di organizzazione	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale		1. Misura di conformità degli atti 2. Misura di conformità degli atti 3. Misura di trasparenza	1. Adozione di un bando che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del bando o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale		1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) S b) NO 2. In alternativa: a) S b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
4	Ammissione ai servizi a domanda individuale		Assegnazione dei contributi in mancanza dei requisiti	M	1. Misura di trasparenza 2. Misura di organizzazione 3. Misura di conformità degli atti	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche semestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (sì/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no)	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) S b) NO 3. In alternativa: a) S b) NO	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi a domanda individuale		Misure di controllo	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		1. n. di verifiche semestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcul partecipanti		1. Misura di trasparenza 2. Misura di organizzazione	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.		1. n. di verifiche semestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 d.lgs 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e nn discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti		1. Misura di responsabilità 2. Misura di organizzazione	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi a domanda individuale		1. Misura di organizzazione 2. Misura di conformità degli atti 3. Misura di trasparenza	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLA SPESA E DEL PATRIMONIO													
MAPPATURA DEI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura						
N.	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITA', CONFORMITA', ORGANIZZAZIONE,	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
1	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	Tutti i Settori	assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione	M	Misure di controllo	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo della prestazione	Per ciascuna procedura	1. Verifiche periodiche (si/no)	Tutti i responsabili di procedimento/Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	In sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di conformità degli atti	attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	In occasione del pagamento della prestazione	1. Attestazione nell'atto di liquidazione (si/no)	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	In sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Mancato rispetto dell'ordine cronologico di liquidazione delle fatture		Misure di controllo	1. Istruttoria in base all'ordine cronologico di presentazione delle fatture.	In occasione del pagamento della prestazione	1. Attestazione nell'atto di liquidazione (si/no)	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	In sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni		1. Misura di organizzazione 2. Misura di responsabilità 3. Misura di conformità degli atti	1. Istruttoria delle liquidazioni da parte di un soggetto diverso dal firmatario dell'atto 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico 3. annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	In occasione del pagamento della prestazione	1. Attestazione nell'atto di liquidazione (si/no) 2. Rilascio dichiarazioni (si/no) 3. Inserimento dell'atto prospetto somme da liquidare (si/no)	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	In sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)		Misure di controllo	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	In occasione del pagamento della prestazione	1. Attestazione nell'atto di liquidazione (si/no)	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	In sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
2	Emissione mandati di pagamento	Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	Mancato rispetto dei tempi di pagamento	M	Misure di controllo	Controllo trimestrale dell'indicatore	Trimestrale	1. Rispetto tempi medi pagamenti /si/no)	Responsabile del Settore 2 - Finanziario e tributi	prima annualità	In sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Pagamenti effettuati non in ordine cronologico al fine di agevolare determinati soggetti		Misure di controllo	Controllo a campione sui pagamenti effettuati	Annuale	1. % Pagamenti effettuati non in ordine cronologico/totale pagamenti effettuati	RPTC	prima annualità	In sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			Pagamenti effettuati senza effettuare la verifica di Equitalia al fine di agevolare determinati soggetti		Misure di controllo	Controllo a campione sui pagamenti effettuati	Annuale	1. % Pagamenti effettuati in assenza di verifica Equitalia totale pagamenti effettuati	RPTC	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
3	Accertamento delle entrate	Tutti i Settori	Omesso o parziale accertamento delle entrate o inosservanza delle norme al fine di agevolare determinati soggetti danno erariale per mancata entrata	M	Misure di organizzazione	Adozione di provvedimenti organizzativi volti a identificare l'esatto contenuto degli avvisi di accertamento	Annuale	1. Adozione atto organizzativo (si/no)	Responsabile del Settore 2 - Finanziario e tributi in collaborazione con il RPCT	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di organizzazione	predisposizione dell'istruttoria dell'atto da parte di un soggetto differente dal Responsabile di Settore	annuale	1. % procedimenti istruiti da soggetto differente dal responsabile/totale procedimenti	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
4	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	Tutti i Settori che erogano servizi a domanda individuale	Omesso o parziale accertamento delle entrate o inosservanza delle norme al fine di agevolare determinati	M	Misure di controllo	Verifica da parte del responsabile del servizio finanziario della correttezza dell'accertamento effettuata dal responsabile del	Per ogni procedimenti	1. Attestazione nell'atto (si/no)	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
5	Riscossione di canoni di locazione e di concessione	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE e Settore 4 - servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	riconoscimento indebito di sgravio - riduzioni - agevolazioni	M	Misure di controllo	Relazione annuale sulle sugli sgravi, riduzioni e agevolazioni	Annuale	1. Predisposizione relazione (si/no)	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di controllo	Indagini a campione sulle dichiarazioni resi dagli utenti	Annuale	1. % controlli a campione	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
6	Riscossione canoni mercatali	Settore 5 - Polizia Locale	Danno erariale da mancato versamento nelle casse comunali	A	Misure di controllo	Verifica degli incassi con cadenza trimestrale	Trimestrale	1. Verifiche periodiche (si/no)	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
7	Riscossione tributaria	Settore 5 - Polizia Locale	Danno erariale per mancata entrata	M	Misure di controllo	Controllo sulle modalità accertamento e di riscossione svolte dall'ufficio tributi	Annuale	1. Relazione annuale (si/no)	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
8	Locazione di beni privati	Tutti i Settori	Accordi collusivi per la locazione con valori sovrastimati o in violazione delle norme in materia di evidenza pubblica	B	Misure di organizzazione	Definizione del valore della locazione in base a specifica perizia di stima da parte del soggetto pubblico deputato (es Agenzia del territorio) o da un soggetto diverso dal titolare del procedimento	Per ciascuna procedura	1. Perizia di stima motivata (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'area		Misure di trasparenza	Avviso di una procedura trasparente per l'indagine di mercato sui beni immobili privati esistenti con definizione dei criteri oggettivi per l'individuazione	Per ciascuna procedura	1. Avviso pubblico (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
8	Locazione dei beni o di aree del patrimonio disponibile	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	Accordi collusivi per la locazione con valori sottovalutati o in violazione delle norme in materia di evidenza pubblica	M	Misure di organizzazione	Definizione del valore della locazione in base a specifica perizia di stima da parte del soggetto pubblico deputato (es Agenzia del territorio) o da un soggetto diverso dal titolare del procedimento	Per ciascuna procedura	1. Perizia di stima motivata (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione		Misure di conformità degli atti	previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella locazione	Per ciascuna procedura	1. Inserimento clausole (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			mancanza di criteri oggettivi e trasparenti per l'assegnazione dell'area al fine di restringere la platea dei destinatari		Misure di organizzazione	Regolamentazione procedura di assegnazione dell'immobile	Per ciascuna procedura	1. Adozione atto di regolamentazione (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
10	Concessione dell'uso di aree o di immobili del patrimonio indisponibile	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE e Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	Accordi collusivi per la concessione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di evidenza pubblica	M	Misure di organizzazione	Definizione del valore della locazione in base a specifica perizia di stima da parte del soggetto pubblico deputato (es Agenzia del territorio) o da un soggetto diverso dal titolare del procedimento	Per ciascuna procedura	1. Perizia di stima motivata (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			mancanza di criteri oggettivi e trasparenti per l'assegnazione dell'area al fine di restringere la platea dei destinatari		Misure di organizzazione	Regolamentazione procedura di assegnazione dell'immobile	Per ciascuna procedura	1. Adozione atto di regolamentazione (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione		Misure di conformità degli atti	previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	Per ciascuna procedura	1. Inserimento clausole (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
11	Alienazione immobili e costituzione diritti reali	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica al fine di restringere la platea dei destinatari	M	Misure di organizzazione	Definizione del valore della locazione in base a specifica perizia di stima da parte del soggetto pubblico deputato (es Agenzia del territorio) o da un soggetto diverso dal titolare del procedimento	Per ciascuna procedura	1. Perizia di stima motivata (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			mancanza di criteri oggettivi e trasparenti per l'assegnazione dell'area al fine di restringere la platea dei destinatari		Misure di organizzazione	Regolamentazione procedura di assegnazione dell'immobile	Per ciascuna procedura	1. Adozione atto di regolamentazione (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
12	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti	Settore 2 - Finanziario e tributi	Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti.	M	Misure di controllo	1) Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari	Per ciascuna procedura	1. Rispetto ordine cronologico (si/no)	Responsabile del Settore 2 - Finanziario e tributi	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
13	Aggiornamento dell'inventario	Settore 2 - Finanziario e tributi	Irregolare tenuta dell'inventario al fine di non rilevare determinate spese	M	Misure di controllo	Verifica a campione degli atti di acquisizione dei beni mobili, della richiesta di inserimento nell'inventario e dell'avvenuto inserimento	Per ciascuna procedura	1. n. Richiesta inserimento inventario/ n. Beni mobili acquistati	Responsabile del Settore 2 - Finanziario e tributi	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
14	Controllo rendiconto agenti contabili	Settore 2 - Finanziario e tributi	Irregolare tenuta del rendiconto al fine di non rilevare determinate spese	M	Misure di controllo	Verifica a campione dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e dei relativi giustificativi	Per ciascuna procedura	1. % rendiconti controllati/tot rendiconti	Responsabile del Settore 2 - Finanziario e tributi	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Elusione delle regole per il corretto utilizzo del mezzo per fini privati		Misure di controllo	Verifica delle modalità di monitoraggio e di controllo dell'utilizzo del parco mezzi da parte dei Responsabili assegnatari	Annuale	1. Regolamentazione modalità di utilizzo (si/no)	Responsabile Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

15	Utilizzo mezzi comunali	Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	Incremento delle spese di utilizzo per incuria nel controllo	M	Misure di controllo	Controlli a campione da parte del responsabile di settore (controllo compilazione dei registri con indicazione dei km, dello stato del carburante e del n. Buoni benzina utilizzati)	Annuale	1. Quantificazione spese veicoli (si/no)	Responsabile Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
							Annuale	1. n. Controlli effettuati	Responsabile Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	seconda annualità	semestrale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
16	Annullamento/rettifica in autotutela atti impositivi	Settore 2 - Finanziario e tributi	Adozione dell'atto di secondo grado in assenza dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	M	Misure di responsabilità	Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	Annuale	1. % annullamento/rettifica /totale atti impositivi	Responsabile del Settore 2 - Finanziario e tributi	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
17	Rimborso per somme/tributi versati e non dovuti	Tutti i Settori	Riconoscimento del rimborso in assenza del requisito di legge al fine di agevolare determinati soggetti	M	Misure di controllo	Controlli a campione da parte del responsabile di settore	Annuale	1. % rimborsi /totale atti impositivi	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di responsabilità	Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	Annuale	1 Rilascio dichiarazioni (si/no)	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI													
RAPPRESENTAZIONE DEL PROCESSO			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
N.	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITA', CONFORMITA', ORGANIZZAZIONE, CONTROLLI)	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. 5.5.1 e 5.5.2 del PMA 2021	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. 5.5.1 e 5.5.2 del PMA 2021	MONITORAGGIO Proposta da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE: In caso di criticità nel monitoraggio
1	Sanzioni per violazioni di legge, regolamenti, ordinanze	Tutti i Settori	Mancato avvio dell'iter sanzionatorio o discrezionalità nella definizione della sanzione al fine di favorire determinati soggetti	M	1. Misura di organizzazione 2. Misura di controllo 3. Misura di organizzazione	1. informatizzazione registro delle sanzioni 2. Produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata 3. Attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo	1) In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (s/no) 2. Acquisizione documentazione (s/no) 3. Rotazione (s/no)	Tutti i Responsabili	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: « SI « NO	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			Ingiustificata revoca del sanzione al fine di agevolare determinati soggetti		1B	1. attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni 2. Attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione 3. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento 4. Informatizzazione registro ricorsi 5. Predisporsi relazione (In Sanzioni, n. Ricorsi, n. Provvedimenti in autotutela)	Per ciascun procedimento	1. Attestazione (s/no) 2. Indicazione motivazione (s/no) 3. Acquisizione dichiarazioni (s/no) 4. Informatizzazione registro ricorsi (s/no) 5. Relazione annuale (s/no)		prima annualità	annuale	1. In alternativa: « SI « NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
2	Ricorsi ai verbali codice della strada	Settore 5 - Polizia municipale	Discrezionalità nella valutazione	M	Misure di organizzazione	1. Informatizzazione registro sanzioni	annuale	1. Informatizzazione delle procedure (s/no) 2. n. ricorsi ai verbali /n ricorsi accolti	Responsabile del Settore 5 - polizia municipale	prima annualità	annuale	1. In alternativa: « SI « NO 1. In alternativa: « tra 80 e 100 % « tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
3	Controllo abusivismo edilizio	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	Mancata attivazione dell'attività ispettiva assenza di imparzialità nella gestione dell'attività	A	1. Misura di organizzazione 2. Misura di controllo 3. Misura di organizzazione 4. Misura di organizzazione 5. Misura di controllo 6. Misura di controllo	1. pianificazione dell'attività ispettiva 2. definizione criteri di selezione dei controlli. 3. Effettuazione di sopralluoghi in coppia 4. rotazione dei dipendenti che effettuano i sopralluoghi 5. Registro segnalazioni ricevute 6. Relazione sull'attività ispettiva	Annuale	1. Adozione atto organizzativo (s/no) 2. Definizione criteri (s/no) 3. Effettuazione sopralluoghi in coppia (s/no) 4. Istituzione registro segnalazioni (s/no) 5. Relazione annuale (s/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: « SI « NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			mancata comunicazione degli esiti		Misure di responsabilità	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" degli atti conseguenti ai controlli	Per ogni controllo	1. Segnalazione immediata (s/no)		seconda annualità	annuale	1. In alternativa: « SI « NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
4	Controlli attività commerciali	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Mancata attivazione dell'attività ispettiva assenza di imparzialità nella gestione dell'attività	M	1. Misura di organizzazione 2. Misura di controllo 3. Misura di organizzazione 4. Misura di organizzazione 5. Misura di controllo 6. Misura di controllo	1. pianificazione dell'attività ispettiva 2. definizione criteri di selezione dei controlli. 3. Effettuazione di sopralluoghi in coppia 4. rotazione dei dipendenti che effettuano i sopralluoghi 5. Registro segnalazioni ricevute 6. Relazione sull'attività ispettiva	Annuale	1. Adozione atto organizzativo (s/no) 2. Definizione criteri (s/no) 3. Effettuazione sopralluoghi in coppia (s/no) 4. Istituzione registro segnalazioni (s/no) 5. Relazione annuale (s/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: « SI « NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			mancata comunicazione degli esiti		Misure di responsabilità	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" degli atti conseguenti ai controlli	Per ogni controllo	1. Segnalazione immediata (s/no)		seconda annualità	annuale	1. In alternativa: « SI « NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
5	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015	Settore 1 - Politiche Sociali	Mancata attivazione dell'attività ispettiva assenza di imparzialità nella gestione dell'attività	M	1. Misura di organizzazione 2. Misura di controllo 3. Misura di organizzazione 4. Misura di organizzazione 5. Misura di controllo 6. Misura di controllo	1. pianificazione dell'attività ispettiva 2. definizione criteri di selezione dei controlli. 3. Effettuazione di sopralluoghi in coppia 4. rotazione dei dipendenti che effettuano i sopralluoghi 5. Registro segnalazioni ricevute 6. Relazione sull'attività ispettiva	Annuale	1. Adozione atto organizzativo (s/no) 2. Definizione criteri (s/no) 3. Effettuazione sopralluoghi in coppia (s/no) 4. Istituzione registro segnalazioni (s/no) 5. Relazione annuale (s/no)	Responsabile del Settore 1 - Politiche Sociali	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: « SI « NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			mancata comunicazione degli esiti		Misure di responsabilità	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" degli atti conseguenti ai controlli	Per ogni controllo	1. Segnalazione immediata (s/no)		seconda annualità	annuale	1. In alternativa: « SI « NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE													
MAPPATURA DEI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
N.	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITÀ, CONFORMITÀ, ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO)	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE In caso di criticità nel monitoraggio
1	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Tutti i Settori	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	M	1. Misura di organizzazione 2. Misura di conformità degli atti	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Tutti i Settori	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri		Misure di controllo	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI/NO)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Tutti i Settori	Mancata pubblicità delle procedure di selezione		Misure di trasparenza	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nel sito web istituzionale	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Tutti i Settori	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico		1. Misura di controllo 2. Misura di conformità degli atti	1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/c onflitto di interessi. 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Attestazione di aver svolto controlli (SI/NO) 2. Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Tutti i Settori	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi		Misure di organizzazione	1. Utilizzo di un elenco di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo	Annuale	1. Utilizzo di un sistema di short list (SI/NO)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di conformità degli atti	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	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Predisposizione cronoprogramma (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

2	Conferimento di incarichi da albo professionisti	Tutti i Settori	Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	M	Misure di trasparenza 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 causa di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi 1. Pubblicazione (SI/NO) Tutti i Responsabili di Settore prima annualità annuale 1. In alternativa: a) SI b) NO 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di organizzazione Indicare il Responsabile del Procedimento In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi 1. Indicazione del Responsabile (s/no) Tutti i Responsabili di Settore prima annualità in sede di controllo interno 1. In alternativa: a) SI b) NO 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di conformità degli atti In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi 1. Indicazione motivazione (s/no) Tutti i Responsabili di Settore prima annualità in sede di controllo interno 1. In alternativa: a) SI b) NO 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di organizzazione 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 In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi 1. Indicazione motivazione (s/no) 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle prima annualità in sede di controllo interno 1. In alternativa: a) SI b) NO 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di controllo 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 In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi 1. Indicazione motivazione (s/no) 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle prima annualità in sede di controllo interno 1. In alternativa: a) SI b) NO 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di responsabilità acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi 1. Acquisizione dichiarazione (s/no) 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle prima annualità in sede di controllo interno 1. In alternativa: a) SI b) NO 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di organizzazione estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi 1. Indicazione clausola estensione codice (s/no) 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle prima annualità in sede di controllo interno 1. In alternativa: a) SI b) NO 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO													
MAPPATURA DEI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
N.	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITA', CONFORMITA', ORGANIZZAZIONE,	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
1	CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI PER DIFESA IN GIUDIZIO	Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	Conferimento incarico a resistere in giudizio pur assenza di interesse pubblico al fine di favorire il destinatario dell'incarico	M	Misure di organizzazione	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.	Annuale	1. Istituzione elenco (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			conflitto di interessi		Misure di responsabilità	Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico	In occasione dell'affidamento dell'incarico	1. Acquisizione dichiarazione (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			riconoscimento di un valore non adeguato		Misure di conformità degli atti	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	In occasione dell'affidamento dell'incarico	1. Quantificazione dettagliata compenso (Si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di trasparenza	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 causa di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto	In occasione dell'affidamento dell'incarico	1. Pubblicazione dati (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
2	GESTIONE DELLE CAUSE E DEI SINISTRI IN CAPO ALL'ENTE	Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	assenza di interesse pubblico a resistere in giudizio/ mancata resistenza in giudizio al fine di avvantaggiare una delle parti in causa	M	Misure di conformità degli atti	Predisposizione di una relazione congiunta dell'ufficio contenzioso e dell'ufficio interessato dalla potenziale causa circa la sussistenza dei requisiti per la resistenza in giudizio o l'individuazione degli elementi che non rendono conveniente la resistenza in giudizio o dei requisiti per l'attivazione della transazione da allegare alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale	In occasione del contenzioso	1. Predisposizione relazione adeguatamente motivata (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Quantificazione discrezionale del sinistro		Misure di conformità degli atti	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	In occasione dell'adozione dell'atto	1. Quantificazione dettagliata compenso (Si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

3	DEFINIZIONE E APPROVAZIONE TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI	Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso Settore interessato della causa	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati	M	Misure di conformità degli atti	1. Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata del responsabile del servizio contenzioso e del responsabile del Settore interessato dalla causa, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente e, nel caso di fattispecie complesse, acquisizione del parere legale 2. se la transazione subentra durante lo svolgimento della causa già avviata acquisire la relazione del legale che accerta una alta probabilità di soccumbenza e la conseguente convenienza ad addivenire a una transazione	In occasione della predisposizione della proposta di transazione	1. Predisposizione relazione adeguatamente motivata (si/no) 2. Acquisizione del parere legale	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso e Responsabile del Settore interessato della causa	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			valutazione nella def inizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia		Misure di conformità degli atti	Indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione	In occasione della predisposizione della proposta di transazione	1. Descrizione dettagliate della quantificazione del valore della transazione	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso e Responsabile del Settore interessato della causa	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Misure di controllo		elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati	Annuale	1. Predisposizione elenco (indicazione cause, probabilità soccombenza, n transazioni)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
4	CONFERIMENTO INCARICHI CTP	Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	Eccessiva discrezionalità della scelta al fine di avvantaggiare determinati soggetti	M	Misure di organizzazione	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	Annuale	1. predisposizione elenco (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso e Responsabile del Settore interessato della causa	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di conformità degli atti	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	Per ciascun incarico	1. Inserimento quantificazione compenso (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Conflitto di interesse		Misure di responsabilità	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Per ciascun incarico	1. Acquisizione dichiarazione (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di trasparenza	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 causa di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto	In occasione dell'affidamento dell'incarico	1. Pubblicazione dati (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
5	LIQUIDAZIONE PARCELLE LEGALE	Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	Pagamento delle competenze a fronte dell'assenza o dell'incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione al fine di agevolare indebitamente il legale incaricato	M	Misure di conformità degli atti	Allegare all'atto di liquidazione dell'incarico na scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto prima di procedere alla liquidazione della parcella	In occasione dell'affidamento dell'incarico	1. Predisposizione scheda (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare					1. Verifica aggiornamento	Responsabile del Settore 4-		in sede di	1. In alternativa: a) SI	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si

			mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni	Misure di controllo	Verifica costante del compenso	Annuale	compenso e andamento causa (si/no)	servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	controllo interno	b) NO	intende risolverle

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO													
MAPPATURA DEI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
N.	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITA', CONFORMITA',	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
1	REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	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 pressioni esterne al fine di agevolare specifici interessi privati	M		Adozione di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte dell'organo politico sugli obiettivi delle politiche di sviluppo del territorio che si intendono privilegiare con conseguente possibilità di verificare la corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese	1. Prima dell'avvio del procedimento	1. Adozione dell'atto di indirizzo (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di organizzazione	predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	1. All'avvio del procedimento	1. Definizione e pubblicizzazione dei criteri (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di responsabilità	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione dei soggetti interni e esterni che collaborano nella predisposizione del piano e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	1. All'avvio del procedimento	1. Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di organizzazione	Indicazione il Responsabile del Procedimento a soggetto differente da quello che deve verificare l'istruttoria e adottare la proposta di deliberazione (ovvero giustificare l'impossibilità di affidare l'istruttoria a un soggetto diverso dal Responsabile di Settore)	1. All'avvio del procedimento	1. Atto di individuazione (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di conformità degli atti	Nel caso di conferimento di incarico esterno individuazione del professionista mediante procedure trasparenti nel rispetto del codice dei contratti	1. All'avvio del procedimento	1. verifiche sul rispetto del codice dei contratti (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

					Misure di conformità degli atti	in fase 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	1. Al momento dell'adozione	1. Predisposizione relazione (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
2	PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA OSSERVAZIONI	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	Scarsa trasparenza	M	Misure di trasparenza	trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale	1. All'avvio del procedimento	1. Pubblicizzazione nel sito (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di trasparenza	organizzazione di una giornata di presentazione del piano ai cittadini	1. Al momento dell'adozione	1. n. Incontri organizzati	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di trasparenza	previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	1. Al momento dell'approvazione	1. Attestazione dell'avvenuta pubblicazione (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
3	APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio	M	Misure di conformità degli atti	Produzione di un relazione sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	1. Al momento dell'approvazione	1. Predisposizione relazione (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di conformità degli atti	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	1. Al momento dell'approvazione	1. Predisposizione relazione (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di organizzazione	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	1. Prima dell'avvio del procedimento	1. n. Incontri organizzati	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

4	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	indebite pressioni idi interessi particolaristici mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	M	Misure di controllo	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	1. Prima dell'avvio del procedimento	1. n. Di programmi economici finanziari/n. Interventi	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
					Misure di organizzazione	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 RPCT ai fini di controllo)	1. Prima dell'avvio del procedimento	1. Adozione linee guida interne (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
5	stipula convenzione urbanistica	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	M	Misure di responsabilità	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
6	CALCOLO ONERI CONVENZIONE URBANISTICA	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	M	Misure di trasparenza	pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune	Per ogni procedimento	1. Pubblicazione delle tabelle (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di responsabilità	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	Per ogni procedimento	1. Attestazione dell'avvenuto aggiornamento (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato		Misure di conformità degli atti	calcolo del valore delle opere da computare 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	Per ogni procedimento	1. Calcolo valore 8s/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

7	INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE CONVENZIONE URBANISTICA	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	M	Misure di controllo	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,	Per ogni procedimento	1. Individuazione del personale (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di conformità degli atti	previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	Per ogni procedimento	1. inserimento motivazione (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di conformità degli atti	previsione di garanzie analoghe a quelle richieste per i procedimento Affidamento di lavori, servizi o forniture con procedura negoziata	Per ogni procedimento	1. Richiesta garanzia (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di conformità degli atti	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	Per ogni procedimento	1. Parere responsabile del Settore edilizia pubblica (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	seconda annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di controllo	monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Semestrale	1. Controlli effettuati con indicazione dello stato di avanzamento	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	seconda annualità	semestrale	a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

8	CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	M	Misure di organizzazione	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	Per ogni procedimento	1. Atto di individuazione del responsabile(si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti										
9	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	M	Misure di responsabilità	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	Per ogni procedimento	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di organizzazione	Indicazione il Responsabile del Procedimento	Per ogni procedimento	1. Indicazione responsabile del procedimento (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
10	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	M	Misure di controllo	nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	Prima dell'avvio del procedimento di nomina	Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	M	Misure di controllo	costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici 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	Nella fase dell'esecuzione	tuzione gruppo di lavoro	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di organizzazione	1. Costituzione elenco dei collaudatori; 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	Prima dell'avvio del procedimento di nomina	1. Costituzione elenco (si/no) 2. Inserimento clausola in convenzione (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

11	VARIANTI SPECIFICHE	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	M	Misure di trasparenza	predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni	Per ciascuna procedura	zione su numero incontri	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			disparità di trattamento tra diversi operatori		Misure di controllo	relazione al RPCT per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura	Per ciascuna procedura	Relazione al RPCT (SI/N	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			sottostima del maggior valore generato dalla variante		Misure di conformità degli atti	fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo	In occasione dell'adozione dell'atto	1. inserimento motivazione (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di organizzazione	redazione e rispetto di un documento di regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	Per ciascuna procedura	1. Adozione documento regolamentazione della procedura (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO													
MAPPATURA DEI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
N.	PROCESSO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITÀ, CONFORMITÀ, ORGANIZZAZIONE, CONTROLLI)	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposta da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
1	AFFIDAMENTI NEL TERZO SETTORE	Settore 1 - Politiche Sociali	mancata rotazione delle cooperative affidatarie, mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale. Abuso di proroghe e rinnovi, non corretto calcolo del valore a base di gara, ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione. Insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto, omissione degli obblighi informativi all'ANAC al fine di agevolare determinati operatori economici.	M	1. Misura di controllo 2. Misura di controllo 3. Misura di trasparenza 4. Misura di conformità degli atti 5. Misura di organizzazione 6. Misura di conformità degli atti 7. Misura di conformità degli atti 8. Misura di responsabilità 9. Misura di controllo 10. Misura di conformità degli atti 11. Misura di conformità degli atti	1. verifica iscrizione registri volontariato da almeno 6 mesi o diverso periodo previsto da normativa regionale (ENTI TERZO SETTORE) 2. Verifiche a campione su proroghe e rinnovi 3. Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida 4. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto di acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti 5. convenzioni con le associazioni di volontariato (rimborso spese) 6. esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione 7. adeguata motivazione delle ragioni di convenienza all'utilizzo del modulo convenzionale (COOPERATIVE DI TIPO B) 8. 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 preclusione di clausole di garanzia in favore della tipicità del contratto 9. indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto 10. attribuzione del CIG (codice identificativo gara) 11. attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto 12. inserimento nei bandi della "clausola sociale" (COOPERATIVE DI TIPO B)	Annuale	1. n. Verifiche effettuate (si/no) 2. n. Proroghe o rinnovi / totale affidamenti 3. Avvenuta pubblicazione (si/no) 4. Indicazione del responsabile e acquisizione delle dichiarazioni (si/no) 5. N. Convenzioni 6. Indicazione dei requisiti (si/no) 7. Determinazione puntuale dell'oggetto della prestazione (si/no) 8. Indicazione strumenti di verifica delle prestazioni (si/no) 9. E 10. Attribuzione CIG e CUP (si/no) 11. Inserimento clausola sociale (si/no)	Responsabile del Settore 1 - Politiche sociali	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 4. In alternativa: a) SI b) NO 5. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 6. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 7. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 8. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 9. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 10. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 11. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
2	PROCEDIMENTO DI CAMBIO DI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE	Settore 4 - servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	arbitraria adozione del provvedimento finale; scanso o mancata effettuazione dei controlli previsti.	M	1. Misura di organizzazione 2. Misura di organizzazione 3. Misura di controllo	1. Rotazione del personale incaricato 2. Definizione delle modalità per l'effettuazione degli accertamenti 3. Controlli sulle pratiche	Annuale	1. Applicazione della rotazione (si/no) 2. Definizione criteri per accertamenti (si/no) 3. % di controlli sulle pratiche/totali pratiche	Responsabile del Settore 4 - servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
3	PROCEDIMENTO DI CANCELLAZIONE ANAGRAFICA A SEGUITO DI IMMIGRAZIONE IN ALTRO COMUNE O PER IMPERFIBILITÀ	Settore 4 - servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	arbitraria adozione del provvedimento finale; scanso o mancata effettuazione dei controlli previsti.	B	1. Misura di organizzazione 2. Misura di organizzazione 3. Misura di controllo	1. Rotazione del personale incaricato 2. Definizione delle modalità per l'effettuazione degli accertamenti 3. Controlli sulle pratiche	Annuale	1. Applicazione della rotazione (si/no) 2. Definizione criteri per accertamenti (si/no) 3. % di controlli sulle pratiche/totali pratiche	Responsabile del Settore 4 - servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
4	GESTIONE SITUAZIONE ANAGRAFICA STRANIERI COMUNITARI ED EXTRACOMUNITARI RILASCO ATTESTAZIONI SOGGIORNO	Settore 4 - servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	arbitraria adozione del provvedimento finale; scanso o mancata effettuazione dei controlli previsti.	M	1. Misura di organizzazione 2. Misura di organizzazione 3. Misura di controllo	1. Rotazione del personale incaricato 2. Definizione delle modalità per l'effettuazione degli accertamenti 3. Controlli sulle pratiche	Annuale	1. Applicazione della rotazione (si/no) 2. Definizione criteri per accertamenti (si/no) 3. % di controlli sulle pratiche/totali pratiche	Responsabile del Settore 4 - servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
5	INTERVENTI MANUTENTIVI DI EMERGENZA	Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	Ricorso immotivato agli affidamenti d'urgenza al fine di favorire uno specifico operatore economico	B	Misure di organizzazione	Disposizioni organizzative per standardizzazione degli interventi da effettuare	Annuale	1. Adozione disposizioni organizzative (si/no) 2. Elenco affidamenti in via d'urgenza (si/no)	Responsabile del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
6	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Erogazione di somme non dovute ai sensi del contratto decentrato	M	Misure di responsabilità	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nell'atto di liquidazione delle spettanze, fare riferimento ai titoli ai sensi del contratto decentrato dell'ente	In occasione della predisposizione dell'atto di liquidazione	1. Acquisizione dichiarazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
7	SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	indeterminatezza dei requisiti affidamento in proroga aggiunta di servizi non previsti nel bando mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto assenza conflitto di o di interessi assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non) assenza di un modello organizzativo per le diverse ragioni di rifiuto assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio esterno all'ente assenza piano economico finanziario valutazione di efficacia, efficienza e economicità sul tipo di servizio da affidare	M	1. Misura di conformità degli atti 2. Misura di controllo 3. Misura di controllo	1. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto di controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore 2. controllo sulla qualità del servizio erogato mediante questionari - cartacei o online - all'utenza verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali 3. Verifica quantità rifiuti effettivamente conferiti nell'impianto attraverso un confronto dei dati	Annuale	1. Verifiche di controllo (si/no)	Responsabile del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
8	ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ	Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	Perseguimento di fini privati	A	Misure di trasparenza	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	Annuale	1. Pubblicazione elenco (si/no)	Responsabile del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	Discrezionalità nelle scelte		Misure di conformità degli atti	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto e negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	All'avvio della procedura	1. Indicazione del responsabile (si/no). 2. Acquisizioni dichiarazioni (si/no)	Responsabile del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

		Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato		Misure di conformità degli atti	Attestazione nell'istruttoria dell'atto con cui si avvia la procedura espropriativa: dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc, della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche e certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica	All'avvio della procedura	1. Relazione istruttoria (sì/no)	Responsabile del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	prima annualità	annuale	1. In alternativa: « S « NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
9	PARTICIPAZIONI IN ENTI TERZI	Settore 2 - Finanziario e tributi	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazione rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	B	Misure di organizzazione	1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati	Ogniqualvolta l'amministrazione assume una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	Responsabile del Settore 2 - Finanziario e tributi	prima annualità	annuale	1. In alternativa: « tra 80 e 100 % « tra 50 e 80% « tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

ALLEGATO 2 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREE DI RISCHIO	N.	PROCESSO	INDICATORI PNA 2019						
			Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
CONCORSI E SELEZIONI	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	A	M	B	B	B	M	M
	3	Attivazione procedura mobilità esterna	M	M	B	B	B	M	M
	4	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL	M	A	B	M	B	M	M
	5	Progressione di carriera	M	M	B	B	B	M	M
	6	Assunzioni tramite agenzie interinali	M	A	B	B	B	B	M
	7	Mobilità interna	M	A	B	B	B	M	M
CONTRATTI PUBBLICI	1	Programmazione (individuazione del fabbisogno)	A	A	B	B	M	A	M
	2	Progettazione	A	A	B	M	M	A	M
	3	Affidamento di lavori, servizi e forniture	A	A	B	B	B	B	M

	4	Esecuzione del contratto	A	M	B	B	B	B	M
	5	Modifiche al contratto in corso di esecuzione	A	A	A	A	A	A	A
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	1	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia, DUAAP	A	M	A	B	M	A	A
	2	Autorizzazione paesaggistica	A	A	B	B	M	M	M
	3	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)	A	B	B	B	B	B	M
	4	autorizzazioni attività commerciali	A	A	M	M	M	A	A
	5	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture (come pratiche SUAPE)	A	A	M	M	M	A	A
	6	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	A	A	M	M	M	A	M

	7	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	A	M	M	M	M	A	M
	8	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	A	B	M	B	M	M	M
	9	Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i	A	B	M	B	M	M	M
	10	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	A	B	B	B	M	M	M
CONTRIBUTI E SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	1	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	A	M	B	B	M	M	M
	2	Erogazione di prestazioni assistenziali a soggetti svantaggiati	A	M	B	B	M	M	M
	3	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	A	B	B	M	B	A	M

	4	Ammissione ai servizi di domanda individuale	A	M	M	M	M	M	M
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLA SPESA E DEL PATRIMONIO	1	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	A	B	B	B	B	B	M
	2	Emissione mandati di pagamento	A	B	B	B	M	M	M
	3	Accertamento delle entrate	A	M	B	B	M	M	M
	4	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	A	M	B	B	B	M	M
	5	Riscossione di canoni di locazione e concessione	A	B	B	B	B	B	M
	6	riscossione dei canoni (aree mercatali	A	M	B	B	B	A	A
	7	riscossione tributaria	A	B	B	B	M	M	M
	8	Locazione per l'uso di beni di privati	M	B	B	B	B	B	B
	9	Locazione dei beni di aree del patrimonio disponibile	M	M	M	M	M	M	M
	10	Alienazione immobili e costituzione diritti reali	M	M	M	M	M	M	M
	11	Concessione dell'uso di aree o di immobili del patrimonio indisponibile	M	M	M	M	M	M	M
	12	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di	B	M	B	B	M	M	M

	13	Aggiornamento inventario	B	B	B	B	M	M	M
	14	Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati	B	B	B	B	B	M	M
	15	Utilizzo mezzi comunali	M	M	B	B	B	M	M
	16	Annullamento/rettifica in autotutela atti impositivi	A	M	M	M	M	M	M
	17	Rimborso per somme/tributi versati e non dovuti	A	B	B	B	B	B	M
CONTROLLI , VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	1	Sanzioni per violazioni di legge, regolamenti, ordinanze	A	A	B	B	B	B	M
	2	Ricorsi ai verbali codice della strada	M	B	M	M	M	M	M
	3	Controlli sull'abusivismo edilizio	A	A	A	B	A	A	A
	4	Controlli commerciali	A	A	B	B	M	B	M
	5	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

INCARICHI E NOMINE	1	Affidamento 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
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	1	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	A	M	B	B	B	B	M
	2	GESTIONE DELLE CAUSE E DEI SINISTRI IN CAPO	A	A	B	B	B	A	M
	3	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	A	A	B	B	M	A	M
	4	Conferimento incarichi CTP	A	M	B	B	B	B	M
	5	Liquidazione parcelle legali	A	B	B	B	B	B	M
	1	REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	A	A	B	B	A	A	M
	2	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA	A	M	B	B	M	M	M
	3	APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	A	M	B	B	M	M	M
	4	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA	A	M	B	B	M	M	M
	5	STIPULA CONVENZIONE URBANISTICA	A	A	B	B	B	M	M
	6	CALCOLO ONERI CONVENZIONE	B	B	B	B	M	M	M

GOVERNO DEL TERRITORIO	7	INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE CONVENZIONE URBANISTICA	A	M	B	B	M	M	M
	8	CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	A	A	B	B	B	M	M
	9	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	A	A	B	B	B	M	M
	10	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	A	A	B	B	B	M	M
	11	VARIANTI SPECIFICHE	A	M	B	B	M	M	M
ALTRI PROCESSI A RISCHIO	1	Affidamenti nel terzo settore	M	M	B	B	M	M	M
	2	Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	M	M	B	B	M	M	M
	3	Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	M	B	B	B	B	B	B

	4	Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	A	B	B	B	M	M	M
	5	INTERVENTI MANUTENTIVI DI EMERGENZA	B	B	B	B	B	M	B
	6	Contrattazione collettiva	B	M	B	B	M	B	M
	7	SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	A	A	B	B	M	A	M
	8	ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ	A	A	A	A	A	A	A
	9	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	B	B	B	B	B	B	B

ALLEGATO 3 - MISURE OBBLIGATORIE - MONITORAGGIO

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)									
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al ALERT---> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	REFERENTE ANTICORRUZIONE (da individuare a cura di ciascun responsabile)	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT ---> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT ---> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCOSE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento		Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	Responsabile ufficio personale		ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Estensione a tutti i soggetti di cui all'art. 2 co. 3 del D.P.R. 62/2013 degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dell'Ente che integra e specifica quelli previsti dal codice adottato dal Governo	Estensione obblighi di condotta	Tutti i responsabili		ogni anno	Semestrale		
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate	Responsabile ufficio personale		ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
		Adeguamento del codice di comportamento dell'amministrazione alle modifiche intercorse nel 2023 al D.P.R. 62/2013	Adeguamento codice di comportamento	Responsabile ufficio personale		ogni anno	Semestrale		

		Controlli a campione in ordine all'inserzione delle clausole di richiamo al codice di Comportamento in contratti, scritture private e convenzioni	N. clausole inserite	RPCT		semestrali	Semestrale		
		Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto	Responsabile ufficio personale		ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	Responsabile ufficio personale		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate	Tutti i responsabili		ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		Segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	N. segnalazioni pervenute	Tutti i responsabili		ogni anno	Semestrale		
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate	Tutti i responsabili		ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico e sul numero di collaboratori e consulenti			ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

Conflitti d'interesse		Aggiornamento dichiarazioni iniziali in caso di conflitti di interesse che insorgano in una fase successiva	N. di dichiarazioni iniziali aggiornate	Responsabile Ufficio Personale		ogni anno	Semestrale		
		introduzione del registro dei casi di astensione presso l'ufficio personale	Istituzione registro			ogni anno	Semestrale		
Formazione		Comunicazione dei fabbisogni formativi con l'indicazione delle categorie di personale destinatario	N. comunicazioni effettuate/N. totale dei dirigenti	Tutti i responsabili		ogni anno	Semestrale		
		Elaborazione Piano di Formazione	Elaborazione del Piano	Responsabile ufficio personale d'intesa con RPCT		ogni anno	Semestrale		
		Attuazione Piano Formazione	N. Eventi formativi organizzati/N. Eventi formativi svolti	Responsabile ufficio personale		ogni anno	Semestrale		
		Erogazione formazione specificamente dedicata alla prevenzione della corruzione	N. di corsi svolti	Responsabile ufficio personale / RPCT		ogni anno	Semestrale		
Whistleblowing		Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT		ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
		Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate			ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

Misure alternative alla rotazione		Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale	Tutti i Responsabili		ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	Tutti i Responsabili		ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	Responsabile Ufficio Personale		ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	Responsabile Ufficio Personale		ogni anno	Semestrale		
		verificare l'inconferibilità degli incarichi dei responsabili di area per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2014	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale	Responsabile Ufficio Personale		ogni anno	Semestrale		
		Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	Responsabile Ufficio Personale		ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)		inserimento clausole bandi di gara e negli atti propedeutici agli affidamenti nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione	N. clausole inserite sul totale degli atti			ogni anno	Semestrale		
		inserimento clausole contratti di assunzione del personale dell'area istruttori e funzionari	N. clausole inserite sul totale dei contratti di assunzione			ogni anno	Semestrale		
		sottoscrizione dichiarazione per i dipendenti i cui contratti di lavoro non contengono il divieto di pantouflage o con contratti di lavoro sottoscritti in data precedente all'entrata in vigore della norma	N. dichiarazioni sottoscritte			ogni anno	Semestrale		
Patti di integrità		Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	Responsabile ufficio appalti		ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	Responsabile ufficio appalti / tutti i RUP		ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
RASA		Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	Responsabile Ufficio Appalti		ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

Commissioni di gara e di concorso		Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	controllo a campione (5%) della veridicità delle dichiarazioni acquisite mediante verifiche del casellario giudiziale	Responsabile ufficio personale		ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Monitoraggio dei tempi procedurali.		Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT		ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Individuazione analitica di termini di conclusione di ciascuna tipologia di procedimento ad istanza di parte o avviato d'ufficio	Individuazione analitica di termini di conclusione di ciascuna tipologia di procedimento ad istanza di parte o avviato d'ufficio	Tutti i responsabili		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
		Nomina del funzionario anti-ritardo di cui all'articolo 2, commi 9-ter e quater della L.241/1990	Verifica effettiva nomina di un funzionario anti-ritardo per i procedimenti di ciascun ufficio	Tutti i responsabili		ogni anno	Semestrale		
Rotazione straordinaria		Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	Responsabile ufficio personale / RPCT		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

		Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti	inserimento della previsione nel codice di comportamento	Responsabile ufficio personale		ogni anno	Semestrale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Trasparenza		Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente	Misure di informatizzazione	Responsabile ufficio sistemi informatici		ogni anno	Semestrale		
		Istituzione del registro degli accessi	Istituzione registro degli accessi	RPCT		ogni anno	Semestrale		
		Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati	N. Monitoraggi effettuati	RPCT / Tutti i responsabili		ogni anno	Semestrale		
		Inserimento nella corrispondente sottosezione di Amministrazione Trasparente di un link che rinvia agli atti, dati e informazioni relativi all'attuazione delle misure del PNRR	Inserimento link	Tutti i responsabili		ogni anno	Semestrale		

ALLEGATO 4 - MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

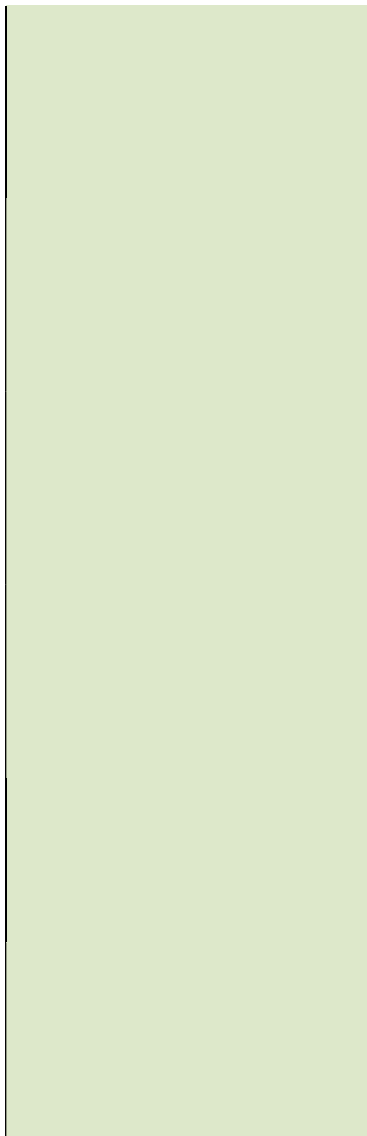
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Segretaria Generale	entro 30 giorni dall'approvazione
	Atti generali	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)	Segretaria Generale	Revisione semestrale
		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)	Segretaria Generale	Non oltre 30 giorni dall'emanazione

		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Non oltre 30 giorni dall'emanazione
		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 Generale	Non oltre 30 giorni dall'emanazione
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Non oltre 30 giorni dalla pubblicazione all'albo della delibera di approvazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Revisione semestrale

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore 8 – Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	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)	Settore 8 – Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico



Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore 8 – Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
	Curriculum vitae	Nessuno	Settore 8 – Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore 8 – Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore 8 – Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore 8 – Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore 8 – Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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'art. 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)	Segreteria Generale	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac
	Articolazione degli uffici	Organigramma(Cfr.PN A 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico

Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i Settori	
1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
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 Settori	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
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 Settori	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
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)	Tutti i Settori	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico

Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			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)	Settore 3 – Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			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)	Settore 3 – Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore 3 – Ufficio Personale	Non oltre il 30 marzo
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore 3 – Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Curriculum vitae	Nessuno	Settore 3 – Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Settore 3 – Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore 3 – Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore 3 – Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico

			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore 3 – Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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'art. 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 33/2013)	Segreteria Generale	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
	Dotazione organica	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)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale

		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)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale
	Personale non a tempo indeterminato	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)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale
		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)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Tassi di assenza	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)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico

	Contrattazione collettiva	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)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla stipula/ pubblicazione delle interpretazioni autentiche
	Contrattazione integrativa	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)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione
		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 predispone, 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)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'invio al Ministero
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	Entro 30 giorni dalla nomina
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	Entro 30 giorni dalla nomina

			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	Entro 30 giorni dalla nomina
Bandi di concorso	Bandi di concorso	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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 60 giorni dall'approvazione
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 60 giorni dall'approvazione
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro 60 giorni dalla redazione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività

		(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal pagamento
	Dati relativi ai premi	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)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	
			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)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 30 giugno, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	

Per ciascuno degli enti:		Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione

	Società partecipate	Dati società partecipate(da pubblicare in tabelle)	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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione

3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione

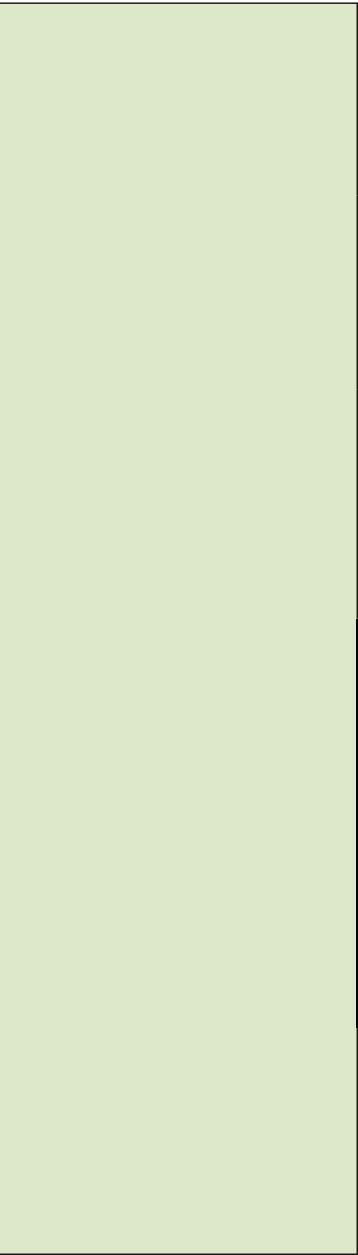
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione 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 (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
		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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti

	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			Per ciascuno degli enti:		Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione

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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione

	Rappresentazione grafica	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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di po e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale			
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
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 settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
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 settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati



9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di po e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 (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)	Settore 8 – Segreteria	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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)	Settore 8 – Segreteria	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio

Bandi di gara e contratti	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti				Tutti i Settori	
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Settori	

		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesseNB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Settore 6 – Ufficio edilizia pubblica e infrastrutture	entro 7 giorni dall'adozione degli atti
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavoriComunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Settore 6 – Ufficio edilizia pubblica e infrastrutture e Settore 8 – Ufficio Appalti e Contratti	entro 7 giorni dall'adozione degli atti
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutti i Settori	entro 7 giorni dall'adozione degli atti

		Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusiviAtti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutti i Settori	entro 7 giorni dall'adozione degli atti
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale 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 Settori	entro il 31 Gennaio di ogni anno
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti				Tutti i Settori	
	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione

	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegatoPer il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i Settori	Se la pubblicazione è supportata direttamente (portale pubblicazione atti) immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione dell'atto

	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Settori	Entro 15 giorni dalle nomine
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u> :Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Settori	Entro 15 giorni dall'adozione degli atti
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;4) contratto di servizio	Tempestivo	Tutti i Settori	entro 7 giorni dall'adozione degli atti

			sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)			
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Settori	Entro 15 giorni dalle nomine

		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Settori	Entro 15 giorni dall'adozione degli atti
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica	Tempestivo	Tutti i Settori	entro 7 giorni dall'adozione degli atti

			indicazione del contenuto del contratto proposto.			
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;2) perizia giustificativa;3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i Settori	Se la pubblicazione è supportata direttamente (portale pubblicazione atti) immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione dell'atto
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Settori	entro 7 giorni dall'adozione degli atti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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 Settori che erogano contributi	Entro 60 giorni dall'esecutività degli atti
	Atti di concessione	Atti di concessione (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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
			Per ciascun atto:		Tutti i Settori che erogano contributi	
			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 Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio

			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
			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 Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio

			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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
		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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
			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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 7 – Ufficio urbanistica, edilizia privata, patrimonio	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento della consistenza
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 7 – Ufficio urbanistica, edilizia privata, patrimonio	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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.	Settore 8 – Segreteria	Entro le scadenze indicate dalle delibere Anac
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore 8 – Segreteria	Entro 30 giorni dalla adozione del documento
			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	Settore 8 – Segreteria	Entro 30 giorni dalla adozione del documento
			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)	Settore 8 – Segreteria	Entro 30 giorni dalla adozione del documento

	Organi di revisione amministrativa e contabile	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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni
	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)	Segreteria Generale	Entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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 Settori	30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento o dalla eventuale modifica
	Class action	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	Settore 4 – Ufficio Contenzioso	Entro 30 giorni dalla notifica
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore 4 – Ufficio Contenzioso	Entro 30 giorni dalla notifica
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore 4 – Ufficio Contenzioso	Entro 30 giorni dalla notifica

	Costi contabilizzati	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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto
	Servizi in rete	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	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'approvazione della Relazione sulla performance
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 dal termine del trimestre di riferimento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro il 30 Gennaio dell'anno successivo
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro il 31 Gennaio dell'anno successivo

	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPAIN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	non appena disponibile
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 (SEZIONE DUP);	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 6 – Ufficio edilizia pubblica e infrastrutture	Entro 30 giorni dalla adozione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di 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)	Settore 6 – Ufficio edilizia pubblica e infrastrutture	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo

		dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 6 – Ufficio edilizia pubblica e infrastrutture	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio Nell’ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell’art. 39, la documentazione dell’iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1°dicembre 2021)	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)	Settore 7 – Ufficio urbanistica, edilizia privata, patrimonio	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
			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 volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 7 – Ufficio urbanistica, edilizia privata, patrimonio	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 6 – Ufficio ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante

	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 igrotopi, 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)	Settore 6 – Ufficio ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante
	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)	Settore 6 – Ufficio ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante
	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)	Settore 6 – Ufficio ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante
	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)	Settore 6 – Ufficio ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante

		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 6 – Ufficio ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante
		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)	Settore 6 – Ufficio ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante
		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)	Settore 6 – Ufficio ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione della relazione
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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 Settori	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
			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 Settori	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio

			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Costo previsto: contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio - Costo effettivo: entro 30 giorni dalla liquidazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'approvazione
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro 5 giorni dalla nomina
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria Generale	entro il termine stabilito annualmente da ANAC
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro 30 giorni dalla notifica
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro 15 giorni dall'accertamento

Altri contenuti	Accesso civico	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro 5 giorni dalla nomina
		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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro 5 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Segreteria Generale	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre solare
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio sistemi informatici	Entro 30 giorni dalla eventuale notifica

			www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID			
		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	Settore 3 – Ufficio sistemi informatici	Entro 30 giorni dall'approvazione
		Obiettivi di accessibilità(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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)	Settore 3 – Ufficio sistemi informatici	Entro il 31 Marzo

Altri contenuti	Dati ulteriori	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 Settori	

ALLEGATO 5 - Piano triennale del fabbisogno di personale

COMUNE DI SESTU

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2025/2027

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 delle limitazioni](#)
 - [4.2 Tetto complessivo alla spesa del personale](#)
 - [4.3 Capacità assunzionale](#)
 - [4.4 Sostenibilità finanziaria](#)
 - [4.5 Andamento e analisi della spesa di personale](#)
- [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](#)
 - [8.2.3 Comandi e aspettative ex articolo 110 TUEL](#)
- [9. Asseverazioni e altri dati](#)

Allegati:

- A – Rapporto spesa entrate
- B – Piano delle attività
- C – Riepilogo assunzioni in espansione dotazione
- D – Dotazione organica
- E – Riscontro limiti di spesa
- F – Programmazione assunzioni

COMUNE DI SESTU

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

2025/2027

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 disestati 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 2025/2027, 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:

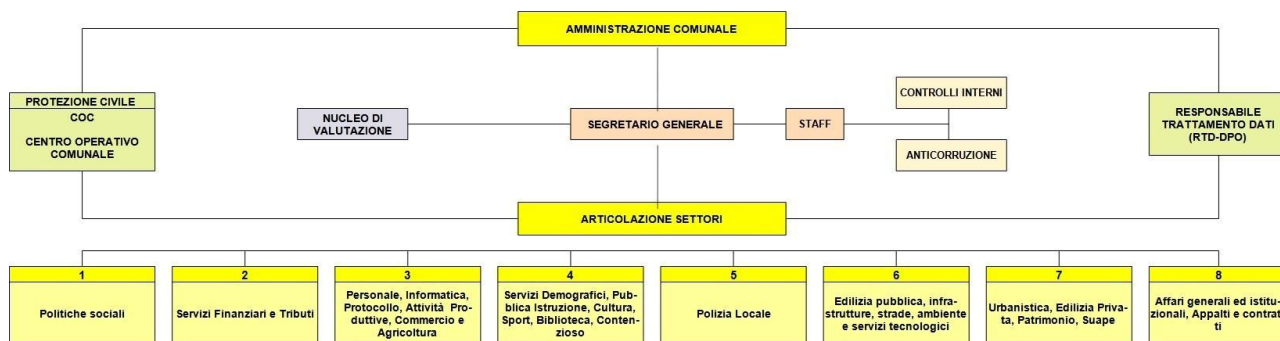
- lo sviluppo del territorio;
- i servizi alle persone;
- i servizi interni di programmazione, supporto e controllo dell'attività.

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'asset organizzativo del Comune è stato di recente rivisto con delibera di Giunta n.5 del 23/01/2025, in vigore dal 01/02/2025, mediante la previsione al suo vertice del Segretario generale e un'articolazione della macrostruttura nei seguenti n.8 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 la predetta delibera di Giunta n.5 del 23/01/2025.

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 di quanto disposto dalla stessa delibera di Giunta n.5 del 23/01/2025, che in questa sede si conferma salvo la modificazione della posizione deputata alla direzione di settore 1, che viene modificata da "specialista amministrativo contabile" ad "assistente sociale", l'organigramma comunale è rappresentato come segue:

RISORSE E SERVIZI ASSEGNATI ¹									
DIREZIONE 1	DIREZIONE 2	DIREZIONE 3	DIREZIONE 4	DIREZIONE 5	DIREZIONE 6	DIREZIONE 7	DIREZIONE 8		
Politiche Sociali	Servizi Finanziari e Tributi	Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura	Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	Polizia Locale	Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape	Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti		
F Assistente sociale 1	F Spec.amm./cont.le 1	F Spec.amm./cont.le 1	F Spec.amm./cont.le 1	F Uff di polizia locale 1	F Specialista tecnico 1	F Specialista tecnico 1	F Spec.amm./cont.le 1		
Totale 1	Totale 1	Totale 1	Totale 1	Totale 1	Totale 1	Totale 1	Totale 1		
Politiche sociali	Servizi finanziari	Personale	Servizi Demografici	Polizia Locale	Edilizia pubblica e infrastrutture	Urbanistica, ed. privata, patr.	Affari generali ed istituzionali		
F Assistente sociale ² 2	F Spec.amm./cont.le 1	I Istr.amm.vo cont.le 2	F Spec.att.culturali 1	F Uff di polizia locale 3	F Specialista tecnico 2	F Specialista tecnico 1	I Istr.amm.vo cont.le 2,5		
F Assistente sociale ³ 3	I Istr.amm.vo cont.le 6	OE Collaborat.amm.vo 2	I Istr.amm.vo cont.le 2	F Agente di pol.locale 14	I Istruttore tecnico 1	I Istruttore tecnico 3	O Operatore generico 2		
F Spec.amm./cont.le 1	OE Collaborat.amm.vo 1	Totale 4	I Collaborat.amm.vo ¹ 4	F Agente di pol.locale 1	I Istr.amm.vo cont.le 1	I Istruttore tecnico 1	Totale 4,5		
I Istr.amm.vo cont.le 2	Totale 8	Protocollo e notifiche	Totale 7	I Istr.amm.vo cont.le 2	O Operatore generico ⁴ 1	I Istr.amm.vo cont.le 1	Appalti e contratti		
OE Collaborat.amm.vo 1		OE Collaborat.amm.vo 1	Pub.istruz., cultura, sport, spet.	Totale 20	Totale 5	Totale 6	I Istr.amm.vo cont.le 2		
Totale 9	Tributi	OE Messo comunale 2	I Istr.amm.vo cont.le 1		Servizi tecnologici e manutentivi	Suape	Totale 2		
Ufficio di Piano Plus 21 ²	F Spec.amm./cont.le 1	Totale 4	I Istr.amm.vo cont.le 1		F Specialista tecnico 1	F Spec.amm./cont.le 1			
F Assistente sociale ³ 2 ²	I Istr.amm.vo cont.le 3		OE Collaborat.amm.vo 1		I Istr.amm.vo cont.le 1	I Istr.amm.vo cont.le 1			
F Spec.amm./cont.le ³ 1 ¹	I Istr.amm.vo cont.le 1	Sistemi informatici	OE Collaborat.amm.vo 1		OE Collaborat.amm.vo 1	I Istruttore tecnico 1			
I Istr.amm.vo cont.le ³ 2 ²	OE Collaborat.amm.vo 1	F Special. informatico 1	Totale 4		O Operatore tecnico 1	Totale 3			
I Istr.amm.vo cont.le ³ 1	Totale 6	I Istrutt.informatico 1	Biblioteca		Totale 4				
Totale 1		Totale 2	I Istr.amm.vo cont.le 1		Ambiente				
		Att. Prod. comm., caccia e agric.	Totale 1		F Specialista tecnico ^{1,3} 1 ¹				
		F Spec.amm./cont.le 1	F Spec.amm./cont.le 1		F Specialista tecnico 1				
		I Istr.amm.vo cont.le 1	Totale 1		I Istruttore tecnico 2				
		I Istr.amm.vo cont.le 1			Totale 3				
		Totale 3							
TOTALE 11	TOTALE 15	TOTALE 14	TOTALE 14	TOTALE 21	TOTALE 13	TOTALE 10	TOTALE 7,5		
TOTALE GENERALE				106					

F = Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

OE = Area degli operatori esperti

I = Area degli istruttori

O = Area degli operatori

¹ Posizioni, laddove non eterofinanziate, strutturate i margini di cui all'articolo 33, comma 2, del D.L. n.34/2019 e delle relative disposizioni attuative

² 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

³ L'assegnazione all'Ufficio di Piano è effettuata tramite distacco del personale indicato

⁴ Posizioni eterofinanziate

⁵ Posizione di cui è prevista la cassazione da novembre 2025

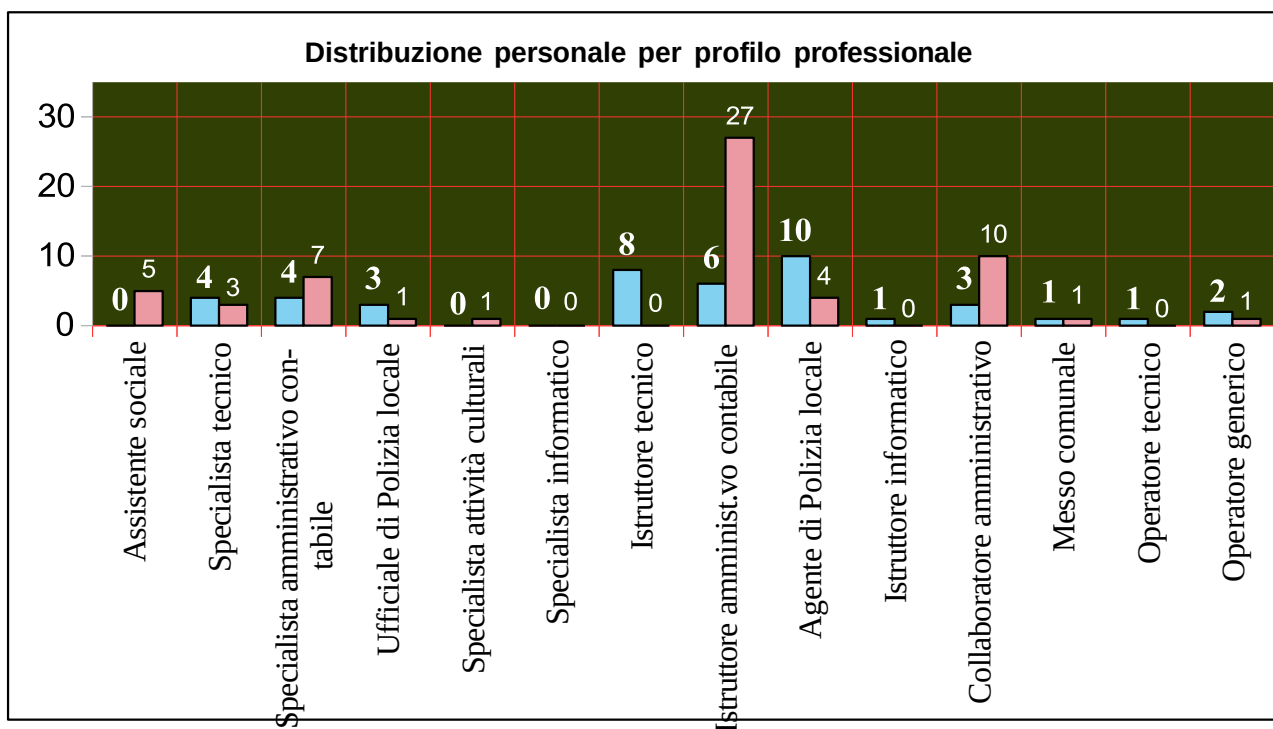
⁶ Risorse non appartenenti al Comune messe a disposizione dell'Ufficio di Piano dagli altri enti aderenti al Plus

⁷ Il profilo professionale indicato in ciascun servizio è indicativo e non vincolante

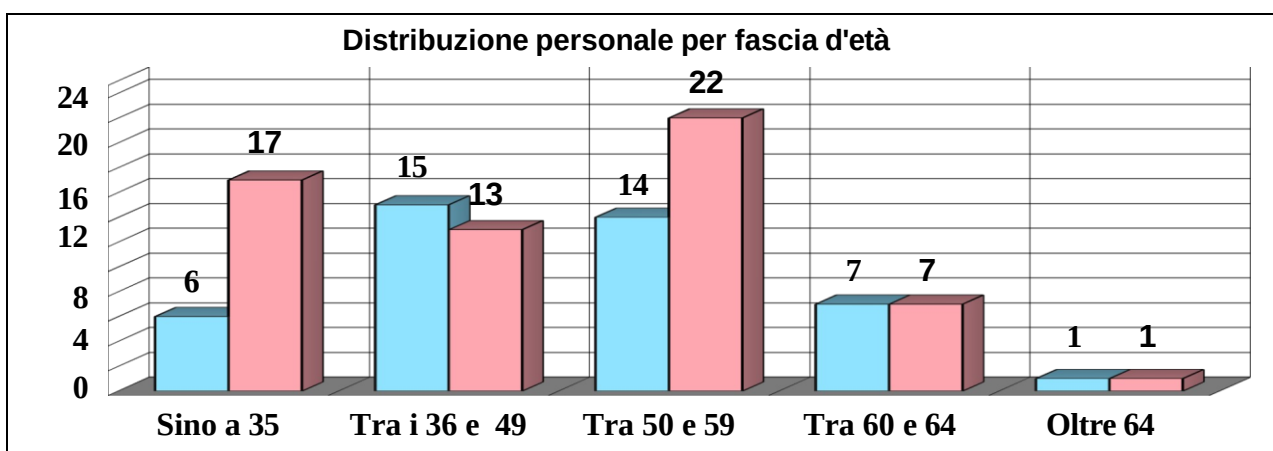
2.2 Analisi del personale dipendente

Sulla base dei dati al 31/12/2024 l'Ente contava n.103 dipendenti di ruolo oltre al Segretario generale e n.1 dipendente a tempo determinato assunto nell'ambito dei cantieri occupazionali finanziati dalla Regione Autonoma della Sardegna.

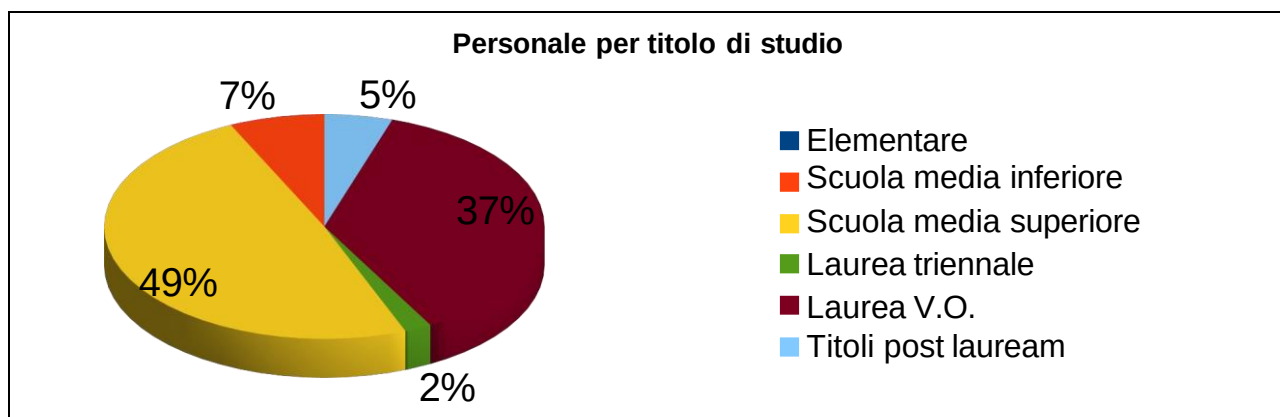
Dal punto di vista della composizione professionale, il personale risulta incardinato nelle n.4 aree professionali contrattualmente previste e suddiviso in 14 profili, le cui caratteristiche e competenze sono disciplinate nel Regolamento per l'accesso all'impiego da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta n.169 del 14/11/2024.



A fronte di un'età media di 48,6 anni, si rappresenta di seguito la suddivisione del personale per classi di età in base al sesso, dalla quale emerge che nei prossimi sei anni il Comune di Sestu, sulla base delle vigenti disposizioni in materia di accesso ai trattamenti pensionistici, dovrà procedere alla sostituzione di circa il 17% della forza lavoro:

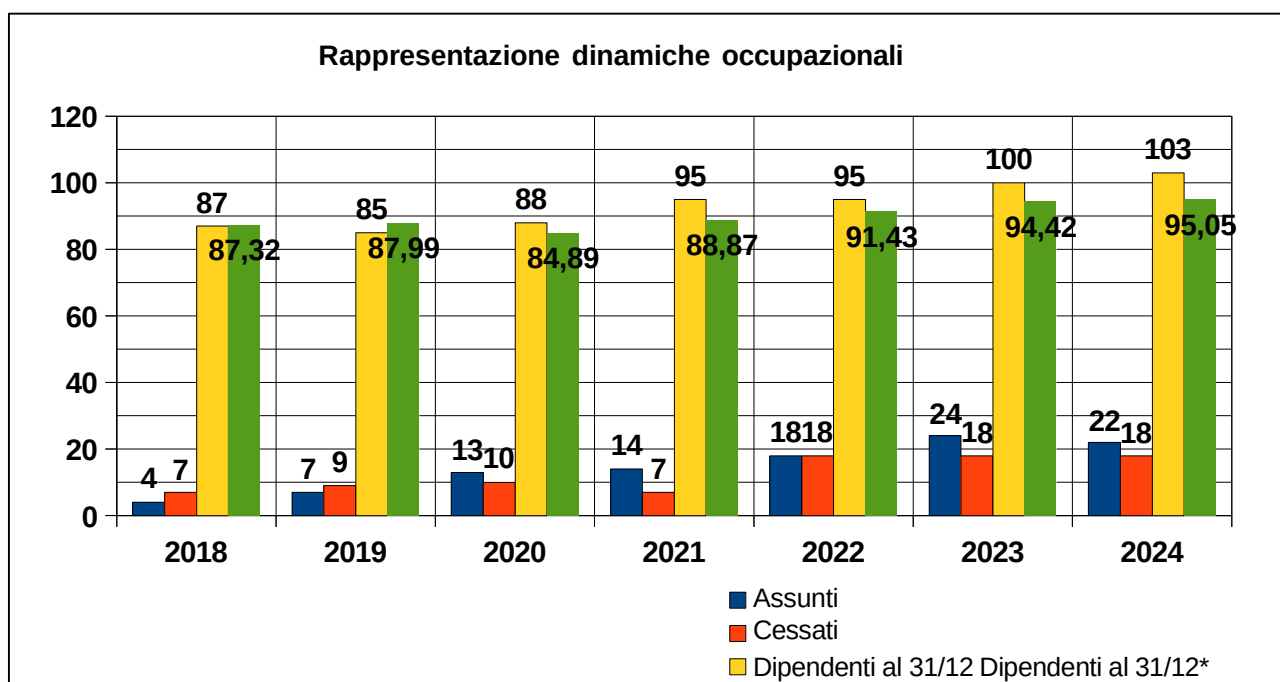


Relativamente al livello di istruzione si rileva un costante incremento della percentuale dei dipendenti in possesso di un titolo di studio superiore al diploma di scuola media superiore; in particolare negli ultimi 10 anni si è passati dalla percentuale del 26% del personale laureato alla attuale percentuale del 44% 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 nel solo ultimo quinquennio ben 91 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 2025/2027, 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:

Dopo la legge n.213/2023, è stata rinnovata anche per il 2025 (articolo 1, commi 175/176 della legge n.207/2024) l'Ape sociale per le categorie più deboli, rilevando per l'Ente:

- invalidi civili almeno al 74%;
- addetti ad attività particolarmente "difficili 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 "difficili e rischiose");
 - dall'elenco delle attività "difficili e rischiose" spariscono quelle che erano state aggiunte dalla legge n. 234/2021;

Le donne possono ulteriormente ridurre il requisito contributivo di un anno se hanno un figlio e di due anni se hanno due figli.

Per l'Ape sociale non è prevista nessuna finestra di uscita.

- Opzione Donna:

Anche nel 2025, in base all'articolo 1, comma 173, della legge n.207/2024, 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 2024 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.

La finestra di uscita è di 12 mesi.

- Quota 103:

Anche nel 2025, in base all'articolo 1, comma 174, della legge n.207/2024, sono richiesti 62 anni di età congiuntamente a 41 anni di contribuzione (da maturare entro il 31/12/2025)

Tuttavia, a partire dal 2024:

- 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: l'uscita è ammessa 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 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 età 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'età anagrafica di almeno 62 anni e di un'anzianità 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:

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

2027				
N.	AREA	PROFILO	UFFICIO/SERVIZIO	CESSAZIONE
1	Op.E	Collaboratore amministrativo	Servizi demografici	10/11/27
1	Istr.	Agente polizia locale	Polizia locale	06/10/27
1	Istr.	Agente polizia locale	Polizia locale	27/10/27

A completamento del quadro di riferimento si segnalano da ultimo:

- l'articolo 1, comma 161, della legge n.207/2024 prevedente che i dipendenti anche delle PA che conseguono entro la fine del 2025 i requisiti della c.d. quota 103 o per il collocamento in pensione anticipata ricevono un incentivo se rimangono in servizio;
- l'articolo 1, comma 165 della legge 207/2024 a norma del quale le pubbliche amministrazioni di cui di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, anche per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili, possono trattenere in servizio, previa disponibilità dell'interessato, non oltre il compimento del settantesimo anno di età, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, il personale dipendente di cui ritengono necessario continuare ad avvalersi, ivi compreso quello di cui all'articolo 3 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001;

- l'articolo 1, comma 164-bis della legge 30 dicembre 2024, n.207, introdotto dal decreto legge n.15/2025, a norma del quale “Fermo restando quanto previsto dall'articolo 11 del decreto-legge 10 agosto 2023, n.105, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 ottobre 2023, n.137, limitatamente agli anni 2025 e 2026, con decisione motivata con riferimento alle esigenze organizzative, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono risolvere, con un preavviso di sei mesi, il rapporto di lavoro relativamente al personale in possesso di un'età anagrafica ridotta al massimo di due anni rispetto a quella prevista dall'articolo 24, comma 6, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, a condizione che il personale interessato abbia maturato i requisiti per il diritto a pensione di cui al comma 10, dello stesso articolo 24 e per la relativa prima decorrenza utile, e in ogni caso nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del quindici per cento dei soggetti in possesso congiuntamente dei predetti requisiti anagrafici e contributivi nei predetti anni...”.

4. Disciplina delle assunzioni negli enti locali

4.1 Quadro generale delle limitazioni

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;
 - 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);
- 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 esplicato 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 106 unità per 20.932 abitanti rilevati al 31/12/2024 (rapporto di un dipendente ogni 197 abitanti circa).

4.2 Tetto complessivo alla spesa del personale

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 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 è 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 è 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.

A partire dall'esercizio 2021 è entrata compiutamente in vigore la disciplina introdotta dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n.58/2019, per la disamina della quale si rinvia alla sezione successiva.

4.4 Sostenibilità finanziaria

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale riferibile al triennio 2025/2027 rilevano ancora 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 Provincie 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.

Pertanto anche la spesa relativa alla sostituzione di personale cessato in corso d'anno risulta rilevante ai fini del rispetto dei nuovi limiti introdotti dalle disposizioni in esame.

In merito, come acclarato nell'allegato "A" 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 consuntivo 2023 approvato con deliberazione del Consiglio n.28 del 5/08/2024, l'ultimo a disposizione, 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 2025/2027, pari al 19,55%, 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 .

A partire dall'anno 2025 agli enti virtuosi non si applica più il vincolo secondo cui l'aumento della spesa del personale può essere disposto nel tetto di una quota predeterminata della analoga spesa del 2018 o, in alternativa, nelle capacità assunzionali non utilizzate dei 5 anni precedenti l'entrata in vigore dell'articolo 33 del suddetto decreto; questi continuano ad essere assoggettati al vincolo di non superare il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti previsto dai decreti attuativi delle nuove regole assunzionali, e cioè, per i comuni il citato D.M. 17 marzo 2020; tuttavia l'articolo 1, comma 830 della legge n.207/2024 (legge di bilancio), introduce nuovi vincoli anche per alcuni enti locali: esso prevede infatti che per l'anno 2025 le agenzie fiscali, gli enti di regolazione dell'attività economica, gli enti produttori di servizi tecnici e economici, gli enti produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali, le Autorità di bacino distrettuali, le fondazioni lirico-

sinfoniche, i teatri nazionali e di rilevante interesse culturale e le altre amministrazioni locali, non comprese nei commi da 823 a 829, inserite nel conto economico consolidato e individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nei rispettivi raggruppamenti istituzionali, possono procedere ad assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nei limiti della spesa determinata sulla base dei rispettivi ordinamenti ridotta di un importo pari al 25 per cento di quella relativa al personale cessato nell'anno precedente.

Per espressa previsione di legge non concorrono all'erosione del suddetto margine le spese sostenute per i rinnovi contrattuali 2019/2021 e successivi; infatti a norma dell'articolo 3, comma 4-ter del decreto legge n.36/2022, convertito con modificazioni dalla legge n.79/2022 "a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori 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".

La sterilizzazione degli arretrati è pertanto solo parziale e riferibile alle poste di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti.

Nell'ambito della computabilità nei limiti di spesa delle risorse relative ai rinnovi contrattuali si è inserita anche la pronuncia n.19/2024/QMIG della Sezione delle autonomie della Corte dei conti nella quale è stato enunciato il seguente principio di diritto: «Per gli enti che rispettano il valore soglia di cui all'art. 4 del D.M. del 17 marzo 2020, nella determinazione della percentuale incrementale di cui all'art. 5 non possono essere esclusi gli aumenti di spesa derivanti da sopravvenute disposizioni normative relative all'indennità di vacanza contrattuale, erogata al personale dipendente».

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 è 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.

Nel merito si segnala il contributo fornito dalla Corte dei Conti Liguria, la quale nella deliberazione 91/2020/PAR afferma che "possano essere esclusi, ai fini della corretta determinazione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato, disciplinate dall'art. 33, comma 2, del d.l. n. 34 del 2019, come specificate dal DM 17 marzo 2020, le spese impegnate per il reclutamento di personale a tempo determinato a valere sui finanziamenti, finalizzati e temporalmente limitati, attribuiti dallo Stato ai sensi dell'art. 2 del d.l. n. 109 del 2018, convertito dalla legge n. 162 del 2019. Il tenore letterale

della disposizione in parola appare coerente con i recenti approdi della giurisprudenza contabile, in base ai quali risulta possibile, ai fini dell'osservanza dei limiti posti alla spesa complessiva per il personale, non conteggiare le spese coperte da specifico finanziamento finalizzato proveniente da altro ente pubblico (e, ove la norma sia costruita in termini di rapporto, la corrispondente entrata), purché vi sia assenza di ulteriori oneri a carico del bilancio dell'ente locale (principio di neutralità finanziaria) e correlazione fra l'ammontare del finanziamento ricevuto e le assunzioni effettuate (anche sotto il profilo temporale).

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 gia' 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
4	n.12926 del 28/02/2024 e n.21477 del 16/04/2024	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				€ 152.100,00

Le predette risorse, laddove effettivamente utilizzate e nei limiti degli importi corrispondenti, devono quindi essere scorporate dal computo del rapporto spesa-entrate ai fini del rispetto dei parametri vigenti.

Rilevano altresì in merito i finanziamenti dell'INPS destinati anche alla copertura delle spese per la somministrazione di lavoratori per garantire l'erogazione delle prestazioni previste dall'accordo di programma sottoscritto in data 20.05.2022 tra la Sindaca del Comune di Sestu (Ente delegato dal Plus 21 alla gestione e realizzazione del Progetto Home Care Premium 2022/2025) e il Direttore Regionale INPS, ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241; le prestazioni sono pertanto erogate dal Comune e tutte le spese connesse sono oggetto di rimborso da parte dell'INPS.

Al fine di garantire l'attendibilità e la certezza dei conti, potendo essendo erogati i predetti finanziamenti anche in esercizi successivi a quello di riferimento, ai fini del rispetto delle disposizioni in parola è applicato il principio "di competenza" e sono conseguentemente sterilizzate dal computo le poste riferibili a ciascun anno prescindendosi dall'effettivo

incameramento per tempo delle somme da parte dell'Ente.

Considerati i pregressi atti programmatici in materia, ovvero le assunzioni effettuate in applicazione del nuovo regime, riepilogate nel prospetto allegato sotto la lettera "C, e a quanto disposto dalla presente, l'utilizzo ed il rispetto dei margini di spesa di cui al richiamato articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019 sono rappresentati per il triennio 2025/2027 nei termini espressi nella tavola 4 dell'allegato "E" alla presente.

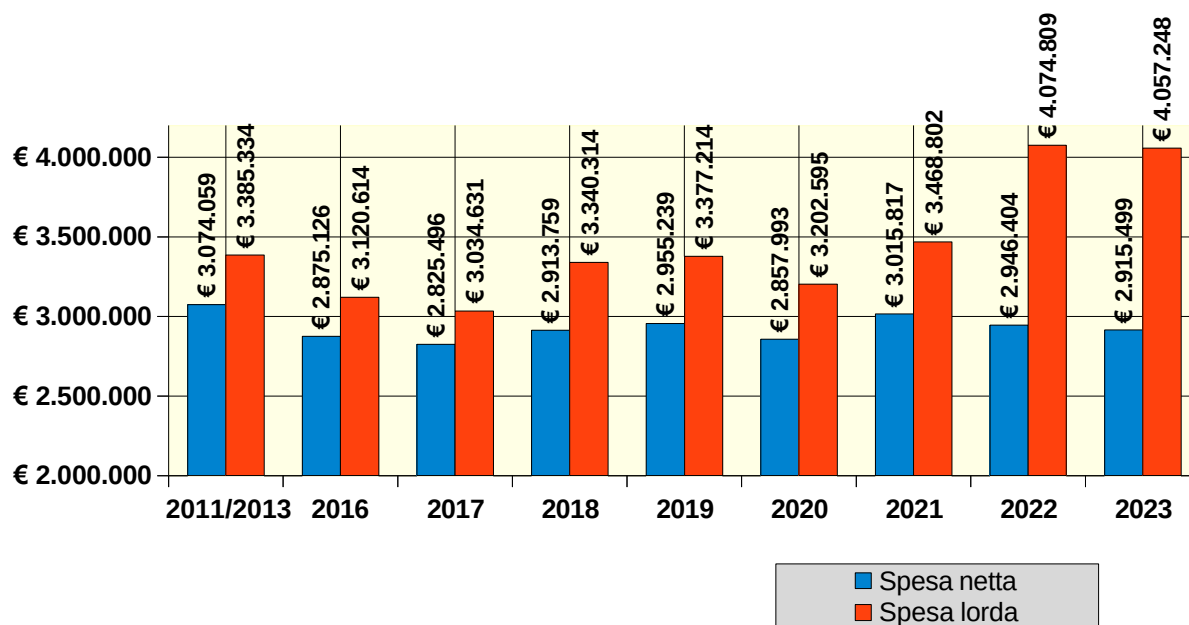
4.5 Andamento e analisi della spesa di personale

Pur a fronte del costante rispetto dei vigenti limiti di spesa, come evidenziati nella precedente sezione 4.4, il costo complessivo del personale risulta in costante aumento, al netto della sterilizzazione delle poste eterofinanziate, come può riscontrarsi da dati consuntivati certificati nei relativi rendiconti.

I fattori aventi inciso maggiormente sull'incremento dell'aggregato complessivo rappresentante la spesa connessa al personale dipendente risultano essere i seguenti:

- rinnovi contrattuali, determinanti adeguamenti strutturali al rialzo delle partite stipendiali ricorrenti e degli stanziamenti per il salario accessorio;
- incremento della dotazione organica, laddove non eterofinanziato;
- ricorso, a parità di numero complessivo di risorse umane ed in occasione del turnover, a figure sempre più specializzate inquadrare in aree contrattuali superiori.

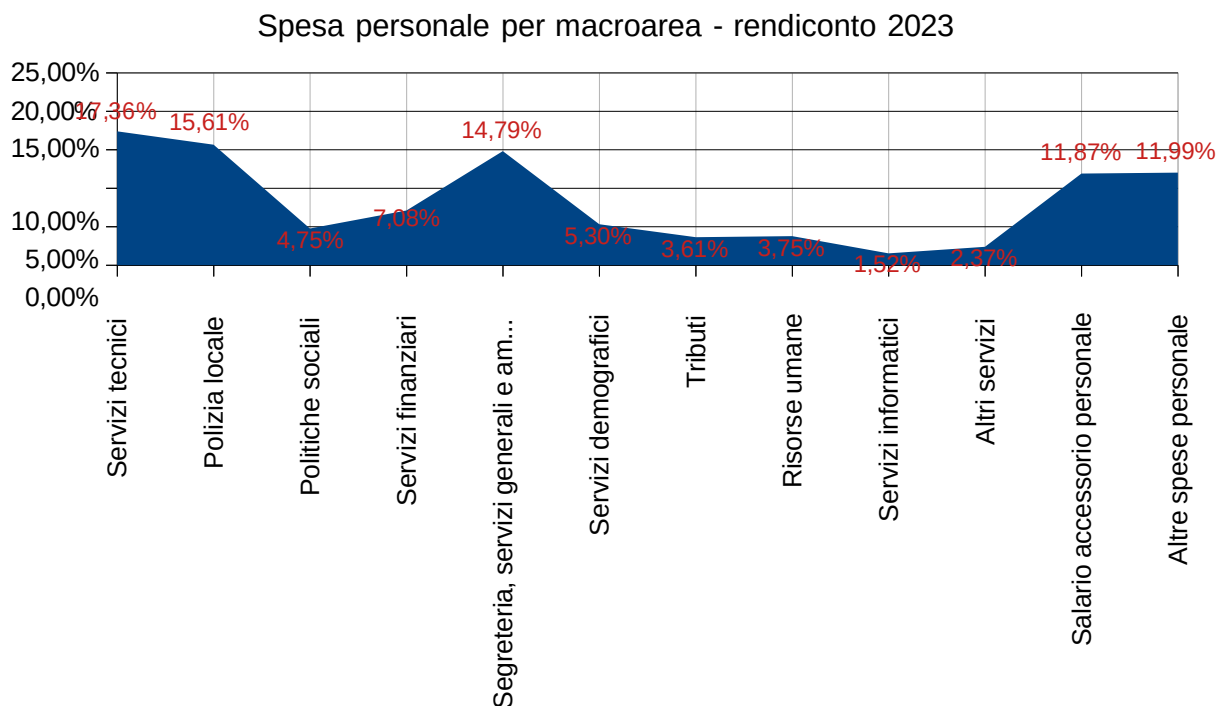
Andamento spesa personale Comune di Sestu



I valori netti indicati nel grafico rappresentano l'aggregato di spesa da prendere a riferimento ai fini del rispetto dell'articolo 1, comma 557-quater della legge n.295/2006 e successive modificazioni.

Quasi il 50% della spesa complessiva del personale è destinata al funzionamento dei

servizi tecnici, della Polizia locale, dei servizi generali ed amministrativi in genere, come da rappresentazione sottostante.



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 i Responsabili dei Settori caratterizzanti la macrostruttura organizzativa dell'Ente, tenuto conto dei procedimenti e processi assegnati in relazione alle previsioni del vigente funzionigramma comunale, ciascuno con riferimento agli Uffici e Servizi presidiati, hanno contribuito alla redazione del Piano delle attività allegato alla presente sotto la lettera "B" per costituirne parte integrante e sostanziale, 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 nella sezione 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.16 unità, tenuto conto della programmazione previgente, la dotazione organica complessiva del Comune è costituita da n.106 posizioni a tempo pieno ed indeterminato.

Nell'ultimo quadriennio pertanto si è assistito al potenziamento dell'organico del Comune nell'ordine del 17% circa che ha consentito un maggiore e miglior presidio di diversi programmi e procedimenti rispetto al passato.

Per il triennio a venire, nonostante, come evidenziato nella sezione 4.4 della presente e nei 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, la dotazione organica del Comune di Sestu è strutturata come da risultanze allegate alla presente sotto la lettera "D" per costituirne parte integrante e sostanziale.

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 modalita' 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, comma 2, bis del citato decreto legislativo n.165/2001, come di recente novellato dal decreto legge n.25 del 14/03/2025, a norma del quale le amministrazioni destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo, una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale e con esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni

in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che abbia conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole. Le posizioni eventualmente non coperte all'esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi. In caso di mancata attivazione delle procedure di mobilità entro l'anno di riferimento, le facoltà assunzionali autorizzate per l'anno successivo sono ridotte del 15 per cento, con conseguente adeguamento della dotazione organica, e i comandi in essere presso l'amministrazione cessano allo scadere del termine di sei mesi dall'avvio delle procedure concorsuali e non possono essere riattivati per diciotto mesi, nemmeno per il personale diverso da quello cessato. In caso di mancata presentazione della domanda di inquadramento, il personale cessa dal comando alla naturale scadenza e non può essere ulteriormente comandato anche presso una amministrazione diversa nei successivi diciotto mesi...;

- 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”.
- L'articolo 35, comma 4-quinquies del decreto legislativo n.165/2001 ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche diverse per lo svolgimento delle proprie procedure concorsuali, ivi comprese, possono rivolgersi al Dipartimento della funzione pubblica e avvalersi della Commissione RIPAM;

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”.

Sempre in materia di mobilità si segnala la recentissima proroga al 31/12/2025, disposta dall'articolo 1, comma 10-bis, del decreto-legge 27 dicembre 2024, n.202 convertito con modificazioni dalla legge 21 febbraio 2025, n.15, della previsione di cui all'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”;

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 speciali*. 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)>>;

le predette considerazioni risultano superate a far data dal 15/03/2025 tenuto conto che l'articolo 3, comma 1, lettera d, punto 3.1), del decreto legge n.25 del 14/03/2025, nel novellare il comma 5-ter, dell'articolo 35 del decreto legislativo n.165/2001, ha stabilito la prevalenza per gli enti locali della durata triennale delle graduatorie sancita dal citato articolo 91 del TUEL.

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.

Rappresenta un'opportunità anche quanto previsto dall'articolo 3-bis del decreto legge n.80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n.113 a norma del quale:

1. Gli enti locali possono organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza.
2. I rapporti tra gli enti locali e le modalità di gestione delle selezioni sono disciplinati in appositi accordi.
3. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di idonei di cui al comma 1 per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Gli enti locali interessati procedono alle assunzioni, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniquale volta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatici definiti dal singolo ente.
4. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, l'ente locale procede a valutarne le candidature con le modalità semplificate di cui all'articolo 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, per la formazione di una graduatoria di merito dalla quale attingere per la copertura dei posti disponibili. Il singolo ente interessato all'assunzione, prima di procedere, deve avviare un interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi per verificarne la disponibilità all'assunzione. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione l'ente procede ad effettuare una prova selettiva

scritta o orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto disponibile.

5. Gli elenchi di idonei di cui al comma 1, una volta costituiti, sono soggetti ad aggiornamento continuo, almeno una volta all'anno, al fine di mettere a disposizione degli enti locali aderenti un numero adeguato di candidati per l'assunzione in servizio. I soggetti selezionati restano iscritti negli elenchi degli idonei sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni.
6. Gli adempimenti relativi alle selezioni uniche per la formazione degli elenchi di idonei possono essere gestiti congiuntamente dagli enti attraverso il coordinamento dei rispettivi uffici, o avvalendosi di società esterne specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale, costituendo a tal fine uffici dedicati alla gestione delle procedure, o possono essere esternalizzati.
7. Gli elenchi di cui al comma 1 possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.
8. Ferma restando la priorità nell'utilizzo delle proprie graduatorie, per le finalità di cui al comma 7, gli enti locali possono procedere anche in deroga alla previsione di cui al comma 3 e, in caso di contratti a tempo determinato, ai limiti finanziari di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.
9. Le procedure selettive bandite ai sensi del presente articolo sono soggette alle forme di pubblicità previste a legislazione vigente.

Nondimeno si segnala l'opportunità offerta dall'articolo 110 del Tuel, ed in particolare dal comma 1, a norma del quale lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico;

il comma 3 del predetto articolo 110 prevede che i contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica; il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale;

nonostante la chiara formulazione del predetto articolato su alcune specifiche questioni la Magistratura è intervenuta con alcuni pronunciamenti che di fatto modificano il quadro di riferimento; si richiamano in merito:

- la deliberazione della Corte dei Conti Lombardia 233/2024/PAR dove la stessa, con riferimento all'esatta qualificazione del trattamento economico di cui al citato articolo 110, comma 3, afferma: "si rammenta il consolidato orientamento formatosi presso la magistratura contabile nel senso dell'estraneità di tale strumento incentivante rispetto alle voci del trattamento accessorio, con focalizzazione sui tratti distintivi che ne segnano la distanza dall'indennità di posizione ovvero da quella di risultato: queste ultime sono componenti del trattamento accessorio finalizzate a "indennizzare" situazioni e/o caratteristiche "oggettive" dell'incarico/lavoro svolto; l'indennità ad personam, al contrario, è volta a remunerare requisiti squisitamente soggettivi, in termini di competenze e capacità professionali, peculiari ed aggiuntivi rispetto a quelli "base" previsti dal legislatore ai fini del conferimento dell'incarico a tempo determinato. Si tratta segnatamente di una voce aggiuntiva in funzione remunerativa, corrispettiva delle più impegnative funzioni e delle maggiori responsabilità correlate alla "specifica qualificazione professionale e culturale" del soggetto con ruolo apicale, assunto a tempo determinato dall'ente ex art. 110 Tuel (cfr. deliberazione n. 271/2021/QMIG assunta dalla Sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna). Conclusivamente, in riscontro all'ultimo quesito attenzionato dall'Ente istante, la circostanza che tale indennità costituisca una voce di costo del trattamento economico fondamentale la rende ontologicamente differente dalle altre componenti accessorie e, per l'effetto, estranea al perimetro di applicazione dei limiti della spesa relativa al salario accessorio, permanendo unicamente i tetti complessivi imposti alla spesa per il personale ex art. 1, commi 557 e 562, della legge finanziaria n. 296/2006 (vd. Altresì sentenza n. 95/2024 della Sezione giurisdizionale per il Veneto);
- la deliberazione della Corte dei conti Basilicata n.69/2017 dove la stessa, tra l'altro, afferma che l'indennità ad personam di cui all'articolo 110, comma 3, del TUEL – consistendo in una voce di costo del trattamento economico fondamentale del dirigente, come tale distinta ontologicamente dall'indennità di posizione ovvero dall'indennità di risultato, non può che essere estranea al perimetro di applicazione dello specifico vincolo di spesa di cui al comma 2, dell'art. 23 del Dlgs 75/2017 (già comma 236 della legge 208/2015) riferito espressamente al solo "trattamento accessorio";
- la deliberazione della Corte dei conti Emilia-Romagna n.2020/2021/PAR con la quale la stessa si è espressa in merito alla durata minima degli incarichi dirigenziali a contratto di cui all'articolo 110 TUEL, rinviando al principio di diritto, allo stato immutato, affermato dalla giurisprudenza di Cassazione nell'esercizio della propria funzione nomofilattica per cui "In tema di affidamento, negli enti locali, di incarichi dirigenziali a soggetti esterni all'amministrazione si applica l'articolo 19 del TUPI secondo cui la durata di tali incarichi non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque, e non già previsione di cui al terzo comma del medesimo articolo 110 TUEL per la quale detti incarichi cessano alla scadenza del mandato del Sindaco o del Presidente, da intendersi quale scadenza anche anticipata rispetto alla scadenza naturale del mandato per il verificarsi di una delle cause previste dalla legge";

- il provvedimento della Corte di Cassazione Sez. lavoro n.12837 del 10/05/2024, dove si affermano i seguenti principi di diritto:
 - l'articolo 110 TUEL prevede al primo comma una tipologia di assunzione (dirigenziale o di alta specializzazione) sostitutiva di un'assunzione a tempo indeterminato, per un posto "di ruolo", cioè per una posizione che l'amministrazione ritiene strettamente necessaria per la conduzione degli ordinari servizi dell'ente;
 - quanto alla durata, vengono in rilievo non solo il comma 3 dell'articolo 110 TUEL ("i contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco o del Presidente della provincia in carica) ma anche, per taluni aspetti, il comma 6 dell'art. 19 TUP ("la durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere, per gli incarichi di funzione dirigenziale di cui ai commi 3 e 4, il termine di tre anni, e, per gli altri incarichi di funzione dirigenziale, il termine di cinque anni"); in continuità con l'orientamento già espresso dalla Corte che, sebbene ad altri fini, ha ritenuto i rapporti a tempo determinato instaurati ai sensi del richiamato art. 110 TUEL assoggettati alla disciplina dettata dal D.Lgs. n. 165/2001, tranne che negli aspetti espressamente disciplinati dalla norma speciale o per quelli incompatibili con la natura temporanea del rapporto (Cass. n. 5516/2015), con riguardo all'incarico dirigenziale è stato affermato che la disciplina statale, pur non avendo una disposizione del tutto sovrapponibile, integra quella degli enti locali: la prima, con la predeterminazione della durata minima dell'incarico, è volta ad evitare il conferimento di incarichi troppo brevi e a consentire al dirigente di esercitare il mandato per un tempo sufficiente a esprimere le sue capacità e a conseguire i risultati per i quali l'incarico gli è stato affidato; la seconda ha la funzione di fornire al Sindaco uno strumento per affidare incarichi di rilievo, anche al di fuori di un rapporto di dipendenza stabile e oltre le dotazioni organiche, e di garantire la collaborazione del dirigente o dello specialista incaricato per tutto il periodo del mandato del Sindaco, fermo restando il rispetto del suddetto termine minimo nell'ipotesi di cessazione di tale mandato;
 - per gli incarichi, del tutto speciali, di cui all'art. 110 TUEL (sia primo sia secondo comma), la possibilità di superamento dei 36 mesi è, dunque, espressamente prevista (là dove la norma, al comma 3, stabilisce che: "i contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica" e cioè cinque anni);

Tenuto conto di quanto sopra esplicito, l'Amministrazione definisce le modalità di copertura delle posizioni in programmazione secondo quanto di seguito indicato:

- eventuale mobilità interna del personale, previa modifica del profilo professionale se necessario, su eventuale richiesta del dipendente, e subordinatamente al possesso dei requisiti per il posto da ricoprire; la valutazione in merito al ricorso della mobilità interna è effettuata al Responsabile dell'Ufficio Personale sentito il Segretario generale;
- esperimento del tentativo di ricollocamento di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo n.165/2001, laddove obbligatorio;
- ricorso all'istituto della mobilità di cui all'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n.165/2001 laddove obbligatorio o se ritenuto opportuno in relazione alle

caratteristiche/particolarità del profilo oggetto di interesse, ai tempi e ai costi di ricopertura della posizione.

Nel caso di infruttuosità o non obbligatorietà delle procedure di cui sopra, l'Ufficio Personale procede all'utilizzo delle graduatorie in possesso dell'Ente in corso di validità, ovvero, alternativamente, secondo valutazioni da effettuarsi in relazione al caso concreto, tenuto conto delle caratteristiche e/o particolarità del profilo oggetto di interesse, ai tempi e ai costi di ricopertura della posizione, mediante:

- utilizzo di graduatorie in corso di validità cedute in uso previo convenzionamento da altri enti secondo le procedure regolamentari previste, se ritenuto opportuno;
- ricorso alle procedure e graduatorie in forma aggregata di cui all'articolo 3-bis del decreto legge n.80/2021, se ritenuto opportuno;
- indizione di specifico concorso pubblico.

L'ordine e le priorità di utilizzo tra le predette modalità di copertura delle posizioni, laddove non stabilito dalla legge, sono valutate dal Responsabile dell'Ufficio Personale e motivate nel relativo provvedimento amministrativo; per alcune posizioni le stesse modalità possono essere specificatamente indicate nell'allegato "F" al presente documento in deroga a quanto sopra descritto e pertanto con carattere vincolante.

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 intellettuale, 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 31/12/2024 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)	106
	N.dipendenti al 31/12/2024 (escluso segretario e compresi T.D. con contratto >6 mesi)	104

B	A dedurre:	dirigenti e/o responsabili di settore	6
		riduzione tenuto conto dei dipendenti in regime di part-time	1
		lavoratori appartenenti Polizia locale (esclusi amministrativi)	16
		lavoratori già computabili in quota di riserva (Tot. Sez.3)	6
		personale comando/distacco out – aspettativa non retribuita art.110 Tuel	3
Totale base di computo			72
Sezione 2		Quote di riserva previste dalla legge	
C	Disabili (7% base di computo – art.1 L.68/1999): Invalidi Civili, del Lavoro, ecc.		5,04
D	Cat. protette (1% personale – art.18 L.68/1999): Orfani, Vedove guerra, Profughi, ecc.		0,72
Sezione 3		Dipendenti in forza imputabili a quote di riserva	
E	N. dipendenti assunti o computabili in qualità di disabili (lett.C – Sezione 2)		5
F	N. dipendenti assunti o computabili in qualità di categorie protette (lett.D – Sezione 2)		1
Sezione 4		Scoperture quote di riserva (al 31/12/2024)	
G	N. posti scoperti nell’ambito delle riserve previste per i disabili (=C-E)		0
H	N. posti scoperti nell’ambito delle riserve previste per le categorie protette (=D-F)		0

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 2025/2027 sarà improntata alla prudenza per i conti ed al consolidamento delle posizioni già previste, prevedendosi al momento sostanzialmente, il mero turnover del personale cessato o che andrà a cessare nel periodo di riferimento, in alcuni casi anche attraverso la modifica del profilo professionale.

Tenuto conto delle disposizioni in materia di copertura delle posizioni vacanti indicate nella [sezione 7](#) della presente, si definisce la programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato presso l'Amministrazione comunale di Sestu per il triennio 2025/2027 come da risultanze allegate sotto la lettera "F" per costituirne parte integrante e sostanziale.

E' in ogni caso autorizzata, per ciascuna delle annualità 2025/2027, salvo diversamente indicato, 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.

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 è 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.

Riguardo alla assunzioni a tempo determinato eterofinanziate un orientamento della magistratura contabile propende per la sterilizzazione della relativa spesa ai fini del rispetto dei previsti limiti di legge; si segnala in particolare la già citata deliberazione della Corte dei conti Liguria n.116/2018/PAR la quale postula l'esclusione della predetta spesa

non solo ai fini del rispetto dell'articolo 1, commi 557 e seguenti, della legge n.296/2006 ma anche dell'articolo 9, comma 28, del decreto legge n.78/2010.

Si segnala altresì 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 2025/2027 si conferma la tendenza degli ultimi anni volta a ridurre al minimo il loro utilizzo, essendo state previste principalmente assunzioni a tempo determinato eterofinanziate.

In merito a queste ultime si richiama quanto disposto con deliberazione della Giunta comunale n.88 del 25/05/2023 con la quale, al fine di favorire l'incremento occupazionale e il reinserimento sociale dei propri cittadini, si disponeva l'adesione al Piano di intervento in favore dei lavoratori e delle lavoratrici ex Sardinia Green Island, Keller, Vesuvius, Ottana Polimeri e Ottana Energia, S&B Olmedo, Sittel e Unilever, destinatari di procedura di licenziamento collettivo, ai sensi delle LLRR nn.48/2018, 9/2019, 22/2020, 30/2021, cui conseguivano:

- l'istanza di progetto di cui alla nota protocollo n.0021293/2023 del 26/05/2023, prevedente l'assunzione diretta di uno dei predetti lavoratori da destinarsi all'Ufficio Ambiente con compiti di monitoraggio ambientale sul territorio;

- l'approvazione del predetto progetto con ammissione al correlato finanziamento di euro 22.500,00 disposta con determinazione n. 463 protocollo 10742 del 13.09.2023 della Direzione Generale della Protezione Civile - Servizio Pianificazione e coordinamento emergenze della Regione Autonoma della Sardegna;
- l'assunzione a far data dal 29/12/2023 e per un periodo di 8 mesi con contratto a tempo parziale prevedente 30 ore settimanali della risorsa umana ascrivibile all'approvato progetto, con inquadramento della stessa nel profilo di "ingegnere ambientale", 2° livello del CCNL Terziario Confcommercio; tale contratto è stato oggetto di una prima proroga di 4 mesi e di una seconda proroga per ulteriori 4 mesi risultando attualmente in scadenza il prossimo 28/04/2025, tenuto conto degli ulteriori fondi messi a disposizione con deliberazione della Regione Autonoma della Sardegna n.18/25 DEL 19/06/2024 recante "Nuovi interventi in favore dei lavoratori e delle lavoratrici ex Sardinia Green Island, Keller, Vesuvius, Ottana Polimeri e Ottana Energia, S&B Olmedo, Sittel e Unilever, destinatari di procedura di licenziamento collettivo. Prosecuzione degli interventi. L.R. n. 17/2023, art. 15, comma 5".

Al fine di garantire la continuità del suddetto intervento è intendimento dell'Amministrazione utilizzare le economie degli assegnati finanziamenti per disporre l'ulteriore proroga dell'instauratosi rapporto di lavoro a tempo determinato, anche, laddove necessario, attraverso l'anticipazione delle necessarie risorse nelle more dell'effettiva erogazione delle stesse da parte della Regione; in caso di assegnazione di ulteriori risorse sarà in ogni caso disposta la proroga del medesimo rapporto nei limiti dalla legge consentiti.

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

8.2.3 Comandi e aspettative ex articolo 110 TUEL

Incidono sull'aggregato complessivo della spesa di personale e pertanto sulle capacità programmatiche dell'Ente le posizioni a tempo indeterminato che nel triennio di riferimento risultano finanziariamente neutre in relazione all'avvenuta loro assegnazione ad altre amministrazioni, attraverso i diversi regimi giuridici previsti dalle disposizioni di settore vigenti.

Per quanto rilevante ai fini della presente si richiamano:

- l'istituto del comando, disciplinato da più fonti normative, richiamandosi in particolare:
 - l'articolo 30, comma 1-quinquies del decreto legislativo n.165/2001 a norma del quale, tra l'altro 1-quinquies, "per il personale non dirigenziale delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, delle autorità amministrative indipendenti e dei soggetti di cui all'articolo 70, comma 4, i comandi o distacchi sono consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità di cui al presente articolo...";
 - l'articolo 30, comma 2-sexies del medesimo decreto legislativo a norma del quale 2-sexies "le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze

organizzative, risultanti dai documenti di programmazione previsti all'articolo 6, possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme e dal presente decreto”;

- l'istituto dell'aspettativa non retribuita previsto dall'articolo 110 del decreto legislativo n.267/2000 a norma del quale “Per il periodo di durata degli incarichi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo nonché dell'incarico di cui all'articolo 108, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio”.

Alla data di adozione del presente atto programmatico rientrano nelle fattispecie di cui sopra n.3 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato dell'Ente, fruitori degli istituti indicati nell'allegato “F” a cui si rinvia, secondo le specifiche e le proposte modificazioni ivi declinate.

9. Asseverazioni e altri dati.

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

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 nella sezione 4.2 della presente, si colloca entro i limiti dell'analogha spesa media rilevata nel triennio 2011/2013, come da risultanze allegate sotto la lettera “E” per costituirne parte integrante e sostanziale.

Quanto alla spesa complessiva per le assunzioni flessibili, riportata nel medesimo allegato “E”, 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 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 acquisito il relativo parere favorevole dell'Organo di revisione, agli atti.

La presente costituisce allegato alla deliberazione di Giunta relazione all'approvazione del PIAO riferibile al medesimo arco temporale 2025/2027 del quale rappresenta pertanto specifica sezione.

Sono acquisiti in merito i previsti pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n.267/2000 riportati in calce.

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

Sestu, 26/03/2025

Parere in ordine alla regolarità tecnica (favorevole)

dott.Filippo Farris

Parere in ordine alla regolarità contabile (favorevole)

dott.ssa Alessandra Sorce

COMUNE DI SESTU
CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

RILEVAZIONE RAPPORTO SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI
ANNUALITA' 2025

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: 20932
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 ³	Tot.
A	Entrate Rendiconto 2021 (accertamenti)	€ 9.276.666,52	€ 8.784.239,42	€ 2.486.668,14	-€ 2.769,21	€ 20.544.804,87
B	Entrate Rendiconto 2022 (accertamenti)	€ 8.271.811,66	€ 10.874.766,32	€ 2.521.366,30	-€ 80.435,63	€ 21.587.508,65
C	Entrate Rendiconto 2023 (accertamenti)	€ 9.004.852,09	€ 10.862.088,29	€ 2.738.760,66	-€ 191.500,20	€ 22.414.200,84
D	Media entrate accertamenti Rendiconti 2021/2023					€ 21.515.504,79
E	Fondo crediti dubbia esigibilità (FCDE) 2023*					€ 2.093.494,46
F	Valore entrate per calcolo limiti (=D-E)					€ 19.422.010,33

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

Q2	USCITE (art.2, co.1, lett. A D.M.17/03/2020)	U1.01.00.00.000	U1.03.02.12.001 ²	U1.03.02.12.002	U1.03.02.12.003	U1.03.02.12.999
G	Impegni competenza 2018 distinti per macroaggregati – BDAP ¹	€ 3.093.176,42				
H	Totale impegni voci macroaggregati lett. G anno 2018	€ 3.093.176,42				
I	Impegni competenza 2023 distinti per macroaggregati – BDAP ¹	€ 3.654.813,78	€ 143.174,42			
L	Totale impegni voci macroaggregati lett. I	€ 3.797.988,20				
M	Differenziale tra spesa lorda 2018 e 2023 (voci rilevanti) =L-H	€ 704.811,78				

Q3	RAPPORTI SPESA/ENTRATE E MARGINI INCREMENTO	
N	Rapporto tra spesa personale ed entrate ultimo consuntivo 2023 (=L/F)	19,56%
	Margini teorici ulteriore spesa personale rispetto all'ultimo rendiconto approvato (rapporto spesa/entrate =27%)	€ 1.444.633,55

¹ 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

² l'importo indicato per l'anno 2023 non coincide con il dato effettivo rilevabile in Bdap a causa di un errore materiale nella codifica di alcuni capitoli; il dato della voce BDAP U1.03.02.12.001 è infatti di soli € 7.963,23; tale ultimo importo è in realtà relativo a prestazioni differenti e non attiene a somministrazione di personale (cap.7070/85); l'importo effettivo indicato quindi, relativo a somministrazione di personale, è invece stato speso sul capitolo 7135 la cui codifica è associata ad altre finalità (codice U.1.03.02.15.999)

³ Scorporo dalle entrate dei finanziamenti finalizzati/utilizzati per assunzione di personale



COMUNE DI SESTU

(CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI)

PIANO DELLE ATTIVITA' 2025-2027

Distribuzione, carenze ed esuberi del personale per Ufficio e Procedimento

Settore: 1	Politiche sociali	Totale unità assegnate		
		N.	Area	Profilo professionale
Responsabile:	dott.ssa Maria Antonietta Cannas	1	Funz.	Responsabile del settore

U.1	Ufficio Politiche Sociali	1	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
		5	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 2025/2027	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:	N. accessi anno – N. Istanze pervenute - N. casi in carico	7607	In aumento	1,48	Funz.		Funz.	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
<i>Interventi a favore di anziani, disabili e famiglie in difficoltà</i>					3	Funz.		Funz.	Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)
					1,5	Istr.		Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,6	Op.Es.		Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuperi		Profilo professionale	
Sportello Segretariato Sociale (880) – Servizio sociale comunale (900) – Sportello di inclusione digitale (2410)		N. accessi anno	4190	In aumento	0,18	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
					0,8	Funz.		Funz.		Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)	
					0,2	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	
	Supporto ADI (100) - REIS parte prima (74) - REIS parte seconda (29) - Fibromialgia (130) - Contributi economici (53) - Bonus Idrico (423) -Integrazione retta inserimenti struttura (19) - SGATE (4) - Carta Acquisti (732) - AREA (26)	N. Istanze pervenute	1590	In aumento	0,48	Funz.	Funz.	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)			
	0,7				Funz.	Funz.	Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)				
	0,3				Istr.	Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)				
Termine/Cadenza:	annuale				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	
	Assistenza domiciliare (50) – animazione anziani (100) – servizio educativo scolastico (81+17 fuori comune)- Piani legge 162/98 (472)- programma ritornare a casa (38) – M prendo cura (38) – Riabilitazione globale (17) - Trasporto alunni disabili(13) - Amministrazione di sostegno (28)	N. casi in carico	854	In aumento	0,16	Funz.		Funz.	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
					1,2	Funz.			Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)	
					0,3	Istr.		Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
	Termine/Cadenza:	annuale			0,3	Op.Es.		Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
Legge 13/89 (3) - Legge 431/96 (221) - Legge Regionale 8/99 (269) - Legge 9/2004 (32) - Prestazioni sociali agevolate (15) - L.R. 7/91 (2) - Controllo strutture socio-assistenziali del territorio (8) - Contributi associazioni volontariato (5) - HCP PLUS 21(423)	Termine/Cadenza: annuale	N. casi in carico	978	In aumento	0,66 Funz.	Funz.	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,3 Funz.	Funz.	Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)
					0,7 Istr.	Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,15 Op.Es.	Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

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	2567	In aumento	0,52	Funz.		Funz.	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					2	Funz.		Funz.	Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)
					0,5	Istr.		Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,4	Op.Es.		Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Nido d'infanzia (102) - Centro	n. richieste pervenute	2340	In aumento	0,2 Funz.	Funz.	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Giovani/Attivamente (105) – Attività IFOS				1 Funz.	Funz.	Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)
	(1120) – Contributi Centri estivi (207)– Bonus				0,3 Istr.	Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Nidi Gratis (144) – Attività formazione CPT				0,1 Op.Es.	Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	(299) – Animazione estiva minori (363)							
	Termine/Cadenza:							
	annuale							

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
	Servizio Educativa territoriale (2); Segnalazioni (21) affidamenti familiari (2); Inserimenti in struttura (13); Programma prendere il volo (1); Collaborazione Tribunale minorenni (104); Collaborazione Tribunale ordinario (46); Contrasto alla dispersione scolastica (7); Utenza spontanea (26); Spazio neutro (3); PIPPI (2)	Casi in carico	227	In aumento	0,32 Funz.	Funz.	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					1 Funz.	Funz.	Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)
					0,2 Istr.	Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,3 Op.Es.	Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:							
	annuale							

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.		Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
				Seleziona da elenco				Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
									Assistente sociale (ex ctg.D)
									Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
									Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:								

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.		Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
			Seleziona da elenco					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
								Assistente sociale (ex ctg.D)
								Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza:						Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	

e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.		Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
				Seleziona da elenco				Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
									Assistente sociale (ex ctg.D)
									Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:									Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Piano delle attività 2025/2027	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:	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
								Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
				Seleziona da elenco				Assistente sociale (ex ctg.D)
								Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
								Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.		Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale	
				Seleziona da elenco				Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
									Assistente sociale (ex ctg.D)
									Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:									Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Assegnato		Carenze		Esuperi		Profilo professionale	
			Seleziona da elenco							Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
											Assistente sociale (ex ctg.D)
											Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:											Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

c		Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
					Seleziona da elenco							Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
												Assistente sociale (ex ctg.D)	
												Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:													

d) Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
				Seleziona da elenco							Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
											Assistente sociale (ex ctg.D)
											Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:											Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

e) Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				Seleziona da elenco						Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
										Assistente sociale (ex ctg.D)
										Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:										Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Piano delle attività 2025/2027	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:	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
				Seleziona da elenco				Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
								Assistente sociale (ex ctg.D)
								Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
								Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

a Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
				Seleziona da elenco				Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
								Assistente sociale (ex ctg.D)
								Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:								Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

b) Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
				Seleziona da elenco							Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
											Assistente sociale (ex ctg.D)	
											Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:											Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	

c Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				Seleziona da elenco							Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
											Assistente sociale (ex ctg.D)
											Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:											Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

d) Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				Seleziona da elenco							Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
											Assistente sociale (ex ctg.D)
											Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:											Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Piano delle attività 2025/2027	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:	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
				Seleziona da elenco						Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
										Assistente sociale (ex ctg.D)
										Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
										Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	a Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
				Seleziona da elenco						Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
										Assistente sociale (ex ctg.D)
										Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
										Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:									
	b Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
				Seleziona da elenco						Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
										Assistente sociale (ex ctg.D)
										Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
										Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:									
	c Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
				Seleziona da elenco						Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
										Assistente sociale (ex ctg.D)
										Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
										Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:									
	d Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
				Seleziona da elenco						Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
										Assistente sociale (ex ctg.D)
										Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
										Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:									
	e Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
				Seleziona da elenco						Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
										Assistente sociale (ex ctg.D)
										Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
										Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:									

Piano delle attività 2025/2027		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:	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				Seleziona da elenco							Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
											Assistente sociale (ex ctg.D)
											Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
											Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				Seleziona da elenco							Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
											Assistente sociale (ex ctg.D)
											Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		annuale									Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				Seleziona da elenco							Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
											Assistente sociale (ex ctg.D)
											Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:											Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				Seleziona da elenco							Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
											Assistente sociale (ex ctg.D)
											Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:											Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				Seleziona da elenco							Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
											Assistente sociale (ex ctg.D)
											Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:											Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Politiche sociali					Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
					2	Funz.	Funz.	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
					5	Funz.	Funz.	Funz.	Assistente sociale (ex ctg.D)	
					2	Istr.	Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
					1	Op.Es.	Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
					10,00					
TOTALI GENERALI										

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)
		6	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
		1	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Piano delle attività 2025/2027	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: Controllo amministrativo-contabile sugli atti	N. controlli annui 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)
					0,9	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	
	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.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (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:					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.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (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:		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.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (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:											

2	Macro attività/procedimento: Istruzione contabile sugli atti degli impegni di spesa e pagamenti vari	Numero pagamenti effettuati	~ 14500	In aumento	0	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					1,05	Istr.		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;		Emissione dei mandati di pagamento effettuati annualmente	~ 14500	In aumento		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
						0,3	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
						0,1	Op.Es.		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.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
						0,3	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
						0,8	Op.Es.		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.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
						0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						0,1	Op.Es.		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.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
						0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
							Op.Es.	0	Op.Es.		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.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
						0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
	Termine/Cadenza:					giornaliera							

Piano delle attività 2025/2027		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: Istruzione contabile sugli atti di accertamento di entrata e incasso delle somme versate	Numero reversali effettuate	~ 10500	In aumento	0	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)		
					1,2	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		
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.		Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
b Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale		
Emissioni 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					0,3	Istr.		Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		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					0,3	Istr.		Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		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					0,25	Istr.		Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		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					0,05	Istr.		Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (C1)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

4	Macro attività/procedimento:		N. F24 trasmessi – calcolo e versamento ritenute fiscali	12	Stabile	0	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Adempimenti fiscali						0,7	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							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	
Iva split istituzionale			N. F24 trasmessi – Chiusura fiscale	12	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
						0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		mensile										
b	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
IVA commerciale (split – reverse charge)			N. F24 trasmessi – Chiusura fiscale	12	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
						0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		mensile										
c	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
IRPEF lavoro autonomo/assimilato – Certificazione Unica			N. F24 trasmessi F24EP – Calcolo e riversamento ritenute Fiscali Mensili operate	100	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
						0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		mensile										
d	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
IRAP			N. F24 trasmessi - calcolo e versamento IRAP su redditi assimilati	12	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
						0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		mensile										
e	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
Dichiarazioni fiscali annuali:IVA – IRAP – Modello 770			Dichiarazioni IVA E IRAP e 770	3	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
						0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		annuale										
f	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
Elaborazione e trasmissione delle certificazioni uniche annuali redditi da lavoro autonomo e assimilati			Certificazioni uniche annuali	200	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
						0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		annuale										

Piano delle attività 2025/2027		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevanza personale						
		Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
					N.	Area	N.	Area	N.	Area	
5	Macro attività/procedimento:	Numero registrazione ed aggiornamento delle scritture inventariali	Variabile	Stabile	0,05	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Patrimonio ed inventari patrimoniali					0,4	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
Inserimento acquisti nel software di gestione		Numero dati inventariali caricati sul sistema di gestione	Variabile	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		settimanale									
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Procedure di dismissione dei beni e cancellazione degli stessi dalle scritture inventariali		Numero dati inventariali caricati sul sistema di gestione	Variabile	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		settimanale									
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Ricognizioni inventariali periodiche per etichettatura dei beni		Numero dei beni acquistati e loro ubicazione	Variabile	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,1	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
Calcolo dell'ammortamento dei beni e chiusura e apertura degli archivi del sistema di gestione		Numero dati inventariali caricati sul sistema di gestione	Variabile	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		annuale									
e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Predisposizione elenchi beni mobili per la predisposizione delle Delibere di Giunta: resa del conto degli agenti contabili		Numero delibere ed elenchi per Responsabile di Settore	7	Stabile	0,05	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		annuale									

6	Macro attività/procedimento:	Importo piccole spese autorizzate da regolamento	~ €. 14000	Stabile	0,05 0,5 0	Funz. Istr. Op.Es.	0 0 0	Funz. Istr. Op.Es.	0 0 0	Istr. Istr. Op.Es.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D) Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C) 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)
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		periodico									
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 economici effettuati	~ 50	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		periodico									
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale			
Predisposizione dell'atto di impegno delle spese economiche da integrare all'occorrenza		Numero atti	~ 5	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		periodico									
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale			
Reintegro del fondo economico e restituzione dell'anticipazione ricevuta		N. reintegri effettuati	~ 5	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		Trimestrale									
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)
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		annuale									

Piano delle attività 2025/2027				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	~ €.45000	Stabile	0,1	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Provveditorato		0,25				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 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)
						0,05	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
		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)
						0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		bimestrale										
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)
						0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		bimestrale										
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)
						0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		bimestrale										
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		1				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 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)
						0,2	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
		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)
						0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		annuale										
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)
						0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:												
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)
						0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		periodiche										
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)
						0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		annuale										

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 2025/2027		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:	Caricamento denunce	~ 3000	Seleziona da elenco	0,15	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)			
Elaborazione lista di carico tassa rifiuti					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)
					0,25	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:	quotidiano							0,2	Op.Es.		Op.Es.

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)
					0,25	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza: quotidiano								0,15	Op.Es.		Op.Es.

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)
						Istr.		Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza: biennale									Op.Es.	

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
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)
					0,25	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza: annuale								0,15	Op.Es.		Op.Es.

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)	
					0,25	Istr.		Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza: annuale								0,1	Op.Es.		Op.Es.

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)
					0,5	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:	annuale							0,1	Op.Es.		Op.Es.

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)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:	periodico								Op.Es.		Op.Es.

Piano delle attività 2025/2027		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						Profilo professionale
		Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		
					N.	Area	N.	Area	N.	Area	
4	Macro attività/procedimento:	n. istanze/anno	~ 50	Seleziona da elenco	0,4	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Elaborazione lista di carico taxa rifiuti	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)
					0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza: periodico						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)
					0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza: periodico					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)
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza: bimestrale						Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
5	Macro attività/procedimento:	n. procedure concorsuali/anno	~ 10	Seleziona da elenco	0,2	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Istanze di insinuazione di crediti tributari nelle procedure concorsuali	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)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza: 31/12 del 5° anno successivo all'anno di imposta						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)
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza: scadenza procedura						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)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:						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					10	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					2	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

Settore: 3		Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura		Totale unità assegnate										
				N.	Area	Profilo professionale								
Responsabile:		dott.Filippo Farris		1	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)								
U.1	Ufficio Personale			2	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)								
				2	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)								
Piano delle attività 2025/2027				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:			N. personale amministrato	~106	In aumento	0,03	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
Gestione del trattamento economico del personale			0,997				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	
Gestione buste paga				N. personale amministrato	~106	In aumento	0,01	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
							0,647	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:		mensile				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 previdenziali ed assistenziali				N. personale amministrato	~106	In aumento	0,01	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
							0,2	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	
Gestione adempimenti fiscali				N. personale amministrato	~106	In aumento	0,01	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
							0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:		mensile				Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)			
2	Macro attività/procedimento:			N. personale amministrato	~106	In aumento	0,08	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
Gestione delle presenze in servizio e degli istituti connessi			0,15				Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)		
			1,1				Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)		
a	Processo/Endo-procedimento			Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
Monitoraggio e Gestione rilevatori presenze in servizio				N. personale amministrato	~106	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:		giornaliero				Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)			
b	Processo/Endo-procedimento			Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
Visite fiscali				N. personale amministrato	30	In aumento	0,01	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
								Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:		a campione				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 sul personale tramite il portale Perla PA del DFP e il portale SICO del MEF				N. mensilità adempimenti	12	Stabile	0,01	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
							0,05	Istr.	0,05	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 2025/2027				Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
				Descrizio ne/Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
							N.	Area	N.	Area	N.	Area	
3	Macro attività/procedimento:	N. interventi formativi annui	~25	In aumento	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. quantificazi one fondo	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: annuale					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	~25	In aumento	0,01	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)		
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)		
	Termine/Cadenza: mensile				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	~25	In aumento	0,01	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)		
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)		
	Termine/Cadenza: mensile				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. procediment i rimborso	4	Stabile	0,005	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)		
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)		
	Termine/Cadenza: quadrimestrale				0,05	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)		
4	Macro attività/procedimento:	N. personale amministrat o	~106	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 amministrat o	~106	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: variabile				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 amministrat o	~106	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: in base alla legge					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)		
5	Macro attività/procedimento:	N. personale amministrat o	~106	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. determinazi one contingente 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: annuale					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 amministrat o	~106	In aumento	0,005	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)		
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)		
	Termine/Cadenza: mensile				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. adempimen ti annuali	12	Stabile	0,005	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)		
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)		
	Termine/Cadenza: mensile				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)		
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)		
	Termine/Cadenza: variabile				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)		
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)		
	Termine/Cadenza: annuale					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)		

Piano delle attività 2025/2027		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale							
		Descrizione – Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
					N.	Area	N.	Area	N.	Area		
6	Macro attività/procedimento:	N. personale amministrativo	~106	In aumento	0,355	Funz.	0,5	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.	0,1	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.	0,1	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.	0,1	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.	0,1	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.	0,1	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 2025/2027		Indicatori			Rilevazione personale							
		Descrizione – Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
					N.	Area	N.	Area	N.	Area		
7	Macro attività/procedimento:	N. eventi previsti nell'anno	~15	Stabile	0,18	Funz.	0,3	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.	0,1	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.	0,1	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.	0,1	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	0	In diminuzione		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)	

Note

In prospettiva sarebbe opportuno potenziare l'Ufficio Personale con uno specialista amministrativo contabile affinché lo stesso possa acquisire integrale autonomia rispetto alla figura del responsabile di settore; la carenza di tale figura implicherà nel medio-lungo periodo possibili difficoltà di rotazione o comunque di sostituzione dell'attuale responsabile per carenza di specifiche competenze specialistiche

Piano delle attività 2025/2027		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:	N. personale amministrativo	~106	In aumento	0,05	Funz.	0,2	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)			
Gestione giuridica del personale					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.	0,1	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.	0,1	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 2025/2027		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:	N. interventi all'anno	~880	In aumento	0,005	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
Assistenza informatica ai client					0,3	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista informatico (ex ctg.D)	
					0,6	Istr.	0	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		N. ticket attivati in un anno	~880	In aumento	0,005	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
					0,2	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista informatico (ex ctg.D)	
Termine/Cadenza:		giornaliero			0,4	Istr.		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		N. nuove installazioni e configurazioni	~25	In aumento		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
					0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista informatico (ex ctg.D)	
Termine/Cadenza:		annuale			0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore informatico (ex ctg.C)	

2	Macro attività/procedimento:		N. interventi o verifiche su base annua	~240	Stabile	0,015	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Gestione dei sistemi e degli apparati					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			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)	
Termine/Cadenza:	giornaliera					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			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)	
Termine/Cadenza:	giornaliera					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			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)	
Termine/Cadenza:	giornaliera					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore informatico (ex ctg.C)
d	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Verifica backup			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)	
Termine/Cadenza:	giornaliera					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore informatico (ex ctg.C)

Piano delle attività 2025/2027				Indicatori			Rilevazione personale							
				Descrizione – Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
							N.	Area	N.	Area	N.	Area		
3	Macro attività/procedimento:			N. acquisti in un anno	~20	Stabile	0,025	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
Approvvigionamento dei componenti necessari al mantenimento o allo sviluppo dell'infrastruttura informatica comunale			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				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)	
Termine/Cadenza:		annuale								0,1	Istr.		Istr.	
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				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)	
Termine/Cadenza:		annuale								0,1	Istr.		Istr.	

Settore: 3		Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura			N.	Area	Totale unità assegnate					
					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 2025/2027				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:		N. pezzi gestiti su base annua	~38000	In aumento	0,02	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Gestione protocollo informatico						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 collazione documenti/comunicazioni in ingresso			N. pezzi gestiti su base annua	~38000	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)
Termine/Cadenza:		giornaliera					Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

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	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
						0,1	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:		giornaliera					Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

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)
Termine/Cadenza:		annuale					Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

2	Macro attività/procedimento:		N. pezzi su base annua	~3150	Stabile	0,005	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Gestione notifiche						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:		N. depositi all'anno	~1400	Stabile	0,005	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Gestione deposito atti presso la casa comunale (artt.140-143 Cpc)						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 2025/2027	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale							
	Descrizio ne – Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
				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)	
						0,8	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
	Termine/Cadenza:	giornaliera					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	~300	Stabile	0,24	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
						0,6	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
	Termine/Cadenza:	giornaliera					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-interlocuzioni L.241/90		N. provvedimenti su base annua	~45	In aumento	0,13	Funz.		Funz.	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
						0,2	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
	Termine/Cadenza:	non prevedibile					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			insediament i	~2	Stabile	0,055	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
			Commission e su base				Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:		su richiesta							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.

2	Macro attività/procedimento:		N.autoriz- azioni ge- stite	~280	Stabile	0,06	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Attività della caccia					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	Stabile	0,055	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
						0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		annuale							Op.Es.		Op.Es.	
b	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Rendicontazione annuale della cacciagione			N. rendicontaz ioni all'anno	1	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:		annuale							Op.Es.		Op.Es.	
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)
	Circoli privati					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)
						0,075	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:									Op.Es.		Op.Es.	
b	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Provvedimenti inibitori			N. procedimen ti	~5	Stabile	0,105	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.	

Piano delle attività 2025/2027		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:	Calamità	Non prevedibile	Stabile	0,175	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
Gestione calamità naturali	0,025				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 avvisi per acquisizione istanze di risarcimento danno per calamità con ricadute su produzioni agricole		N. Eventi su base annua	Non prevedibile	Stabile	0,055	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
					0,005	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:		ad evento			Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)		
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
Predisposizione avvisi per acquisizione istanze di risarcimento danno per calamità con ricadute su allevamenti		N. Eventi su base annua	Non prevedibile	Stabile	0,055	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
					0,005	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:		ad evento			Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)		
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
Acquisizione istanze e documentazione per risarcimento danno per calamità con ricadute su produzioni agricole		N.Istanze	Non prevedibile	Stabile	0,005	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
					0,005	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:		ad evento			Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)		
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
Acquisizione istanze e documentazione per risarcimento danno per calamità con ricadute su allevamenti		N.Istanze	Non prevedibile	Stabile	0,005	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
					0,005	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:		ad evento			Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)		
e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
Gestione pratiche richieste danni alle produzioni agricole tramite Argea		N. pratiche gestite	Non prevedibile	Stabile	0,055	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
					0,005	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:		ad evento			Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)		
5	Macro attività/procedimento:	N. locazioni gestite	~15	In aumento	0,05	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
Localizioni brevi con finalità ricettizie	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	
Acquisizione modelli denuncia immobili adibiti a locazioni brevi con finalità ricettizie ed inoltro dei dati alla Regione		N. modelli acquisiti	~15	In aumento	0,05	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:		mensile			Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)		
Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura					Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
TOTALI GENERALI					2	Funz.	1	Funz.	0	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
					1	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista informatico (ex ctg.D)	
					4	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
					1	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore informatico (ex ctg.C)	
					2	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Messo comunale (ex ctg.B)	
					4	Op.Es.	0	Op.Es.	0	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)
		4	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
			Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

Piano delle attività 2025/2027		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:	Eventuali comizi che saranno convocati nel triennio	3835	In aumento	0,287	Funz.	0		0		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Servizio Elettorale	0,27				Funz.	0		0		Specialista attività culturali (ex ctg.D)	
	0,04				Istr.	0		0		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
	1,072				Op.Es.	0		0		Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
					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,...)	1100	In aumento	0	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,06	Funz.					Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,006	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,03	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:	semestrale					Op.				Operatore generico (ex ctg.A)	
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)	250	In aumento	0	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,02	Funz.					Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,005	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,03	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:	semestrale					Op.				Operatore generico (ex ctg.A)	
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,...)	35	In aumento	0	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,05	Funz.					Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,006	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,03	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:	in occasione di elezioni					Op.				Operatore generico (ex ctg.A)	
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali		Certificati	130	In aumento	0	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,02	Funz.					Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,007	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,04	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:	indefinita					Op.				Operatore generico (ex ctg.A)	
e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Attività gestionali di forniture e servizi connesse allo svolgimento di tornate elettorali/referendarie		Procedure di affidamento, compresa rendicontazione e in caso di spese rimborsabili	20	In aumento	0,287	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)
					0,03	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:	annuale					Op.				Operatore generico (ex ctg.A)	
f	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Rilascio tessere elettorali		Tessere rilasciate (nuovi iscritti e duplicati)	100	In aumento	0	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,03	Funz.					Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,004	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,82	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:	indefinta					Op.				Operatore generico (ex ctg.A)	
g	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Aggiornamento albo giudici popolari		Nominativi aggiunti/eliminati	200	In diminuzione	0	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,02	Funz.					Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,003	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,08	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:	biennale					Op.				Operatore generico (ex ctg.A)	
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)
					0,03	Funz.					Specialista attività culturali (ex ctg.D)
					0,004	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,012	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:	semestrale					Op.				Operatore generico (ex ctg.A)	

Piano delle attività 2025/2027		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:	Servizio Anagrafe	7480	Stabile	0,003	Funz.	0		0		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)			
					0,5	Funz.	0		0		Specialista attività culturali (ex ctg.D)			
					1,37	Istr.	0		0		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
					2,048	Op.Es.	0		0		Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)			
						Op.	0		0		Operatore generico (ex ctg.A)			
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente (ANPR: Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)		Pratiche di iscrizione/cancellazione/variazioni di indirizzo	1300	In diminuzione	0	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)			
					0,1	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)			
						Op.					Operatore generico (ex ctg.A)			
Termine/Cadenza:		annuale												
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Aggiornamenti anagrafici conseguenti alle comunicazioni dello Stato Civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza, divorzio, morte..)		Aggiornamenti	680	In diminuzione	0	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)			
					0,1	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)			
						Op.					Operatore generico (ex ctg.A)			
Termine/Cadenza:		annuale												
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Rilascio di certificati anagrafici e di Stato Civile e vari		Certificati	3100	In aumento	0	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)			
					0,1	Funz.					Specialista attività culturali (ex ctg.D)			
					0,275	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
					0,412	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)			
						Op.					Operatore generico (ex ctg.A)			
Termine/Cadenza:		annuale												
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Rilascio carte di identità elettroniche (e cartacee per i casi residuali)		Carte di identità rilasciate	2150	In aumento	0	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)			
					0,1	Funz.					Specialista attività culturali (ex ctg.D)			
					0,275	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
					0,412	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)			
						Op.					Operatore generico (ex ctg.A)			
Termine/Cadenza:		annuale												
e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Autentiche di firma e copia.		autentiche	250	In diminuzione	0,003	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)			
					0,1	Funz.					Specialista attività culturali (ex ctg.D)			
					0,27	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
					0,404	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)			
						Op.					Operatore generico (ex ctg.A)			
Termine/Cadenza:		annuale												

Piano delle attività 2025/2027		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		840	Stabile	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)
						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	800	In diminuzione	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)
						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	40	In aumento	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)
						Op.					Operatore generico (ex ctg.A)
	Termine/Cadenza:	annuale									

Piano delle attività 2025/2027		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	Funz.	0		0		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Leva militare		270	In diminuzione	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)
						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	90	In diminuzione	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)
						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	180	In diminuzione	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)
						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.2	Pubblica istruzione, cultura, sport e spettacolo		0	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 2025/2027	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:				0,87	Funz.	0		0		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Servizio Cultura, sport e spettacolo		236	In diminuzione	2	Istr.	0		0		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0	Op.Es.	0		0		Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
					0		0		0		

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Realizzazione della manifestazione culturale “Monumenti aperti”, con il coinvolgimento degli studenti delle scuole sestesì per ampliare la conoscenza del patrimonio artistico culturale locale	Visitatori presso i siti di interesse naturalistico, storico, culturale.	100	In diminuzione	0,04	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:	annuale									

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Assegnazione ed erogazione dei contributi ordinari alle società e associazioni sportive.	Istanze istruite	12	Stabile	0,04	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,228	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:	annuale									

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Assegnazione ed erogazione dei contributi straordinari alle società e associazioni sportive.	Istanze istruite	15	In aumento	0,1	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,227	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:	annuale									

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Assegnazione ed erogazione dei contributi ordinari e straordinari alle società e associazioni culturali.	Istanze istruite	25	Stabile	0,1	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,222	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:	annuale									

e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Manifestazioni ed eventi culturali, di spettacolo e ricorrenze civili/religiose (Natale, Carnevale, cinema sotto le stelle...)	Procedimenti di affidamento	4	In aumento	0,1	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,227	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:	annuale									

f	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Procedimenti di assegnazione degli impianti sportivi ad associazioni sportive	Istanze istruite	8	In aumento	0,129	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,227	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:	annuale									

g	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Affidamento in concessione pluriennale impianti sportivi (palazzetto dello sport, campo in erba)	Istruttoria per erogazione rimborso spese forfetarie	2	Stabile	0,111	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,277	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:	annuale									

h	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Concessione patrocinio per eventi sportivi, culturali e di spettacolo.	Delibere di Giunta predisposte	40	Stabile	0,15	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,327	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:	annuale									

i	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Concessione in uso di Casa Ofelia per manifestazioni ed eventi culturali e di spettacolo.	Consegna ad Assoc. Culturali e di Spettacolo	30	Stabile	0,1	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,265	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
	Termine/Cadenza:	variabile									

Piano delle attività 2025/2027	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:				0,204	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
	Servizio Pubblica Istruzione		88.510	Stabile	2	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					1	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Atti relativi al diritto allo studio; borse di studio per scuole elementari, medie e superiori; contributi per fornitura libri di testo; voucher “Io studio”; concorsi, bandi, approvazione graduatorie e	Istanze istruite	1300	In aumento	0,03	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,334	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)

pagamenti; esenzione mensa scolastica e rimborsi mensa		Istanze istruite	1300	In aumento	0,167	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:	annuale										

b		Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
Appalto e gestione mensa scolastica. Gestione contabilità pagamenti e incassi.			Utenti	630	In diminuzione	0,09	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
						0,334	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
			Pasti forniti	84.000		0,167	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
Termine/Cadenza:	anno scolastico												

c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Fornitura libri di testo alunni scuole elementari (cedole librarie).		Cedole librarie	2400	In aumento	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,333	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,167	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:	anno scolastico										

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Contributi alle Istituzioni Scolastiche pubbliche (fondi di rotazione – contributi L.31/84 – progetti di sperimentazione metodologico/didattica)		Contributi erogati	6	Stabile	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,333	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,167	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:	anno scolastico										

e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Contributi alle Istituzioni Scolastiche private paritarie convenzionate (contributi per acquisto materiale ludico/didattico e per il servizio mensa)		Contributi erogati	4	Stabile	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,333	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,168	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
Termine/Cadenza:	anno scolastico										

f	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Adempimenti inerenti l'obbligo scolastico (pubblicazione avviso, comunicazione alle scuole elenco bambini in età d'obbligo scolastico)		Elenco bambini in obbligo scolastico	170	Stabile	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,333	Istr.					Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,164	Op.Es.					Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
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 2025/2027	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:	Biblioteca	30820	In aumento	0,186	Funz.	0		0		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					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	490	In aumento	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0		0,111	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0						
Termine/Cadenza:	annuale				0						

b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Gestione prestito libri, riviste e DVD		Prestiti	13500	In aumento	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0		0,112	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0						
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	6700	In aumento	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0		0,111	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0						
Termine/Cadenza:	annuale				0						

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Accessi alla mediateca e all'archivio storico		Accessi	1650	In aumento	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0		0,111	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0						
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	90	Stabile	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0		0,111	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
		Partecipanti	2500		0						
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		Atti adottati	20	In aumento	0,021	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0		0,111	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)

(cancelleria speciale, tim in odv,...). Determine di Impegni di spesa, ordini di libri, liquidazioni		Atti adottati	20	In aumento	0						
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	2900	In aumento	0,02	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0		0,111	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0						
Termine/Cadenza:	annuale				0						

h	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Prestiti interbibliotecari con reciprocità		Prestiti	70	In aumento	0,02	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0		0,111	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0						
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, istagram)		Iscritti	2900	In aumento	0,02	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0		0,111	Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0						
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 2025/2027	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:		56	In diminuzione	0,3	Funz.	0		0		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Ufficio Contenzioso											

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	11	In diminuzione	0,1	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	Stabile	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	10	In aumento	0,1	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	1	Stabile	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	34	In aumento	0,1	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza:	annuale										

2	Macro attività/procedimento:		13	Stabile	0,1	Funz.	0		0		Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Licenze di pubblico spettacolo											

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	13	Stabile	0,1	Funz.					Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Termine/Cadenza:	annuale										

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)	
				5	Op.Es.	0		0		Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
				0	Op.	0		0		Operatore generico (ex ctg.A)	
				14		1		0			

Piano delle attività 2025/2027		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:	numero atti emessi – lavorati	612	In aumento	0,9	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)			
Polizia Amministrativa sez. 1					1,5	Istr.		Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)			
					1,1	Istr.	1	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Ordinanze di modifiche temporanee alla circolazione per esecuzione di lavori, manifestazioni etc. - predisposizione ordinanze sanitarie (TSO, Blue tongue)		numero di ordinanze pubblicate	207	In aumento	0,4	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.	0,6	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
Termine/Cadenza:		annuale												
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Rilascio contrassegno CUDE		numero di CUDE rilasciati	138	In aumento	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)			
						Istr.		Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)			
					0,4	Istr.	0,2	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
Termine/Cadenza:		annuale												
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Gestione pratiche risarcimento danni		numero pratiche gestite ed evase	36	In diminuzione	0,1	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.	0,1	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
Termine/Cadenza:		annuale												
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Verifiche su fabbricati e/o a seguito esposti amministrativi		numero pratiche gestite	50	In diminuzione	0,1	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:		annuale												
e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Pratiche rilascio passi carrabili		numero pratiche gestite ed evase	41	Stabile	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)			
					0,3	Istr.		Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)			
					0,2	Istr.	0,1	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
Termine/Cadenza:		annuale												
f	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
rilascio pratiche occupazione suolo pubblico/lavori		numero pratiche gestite ed evase	150	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:		annuale												
3	Macro attività/procedimento:	numero pratiche gestite	9528	In aumento	0,7	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)			
Ufficio Segreteria					0,9	Istr.		Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)			
					0,5	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Proposte Delibere Giunta/ Consiglio Determinazioni-liquidazioni		numero pratiche gestite	131	In aumento	0,2	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)			
					0,3	Istr.		Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)			
					0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
Termine/Cadenza:		annuale												
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
controlli e verifiche correlate agli affidamenti di lavori, forniture e servizi		numero pratiche gestite	800	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:		annuale												
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Gestione della protocollazione in entrata/uscita		numero pratiche gestite	8500	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:		annuale												
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Gestione pratiche accesso agli atti		numero pratiche gestite	97	in aumento	0,2	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)			
					0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)			
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
Termine/Cadenza:		annuale												

Piano delle attività 2025/2027		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:	numero controlli effettuati	371	In aumento	0,3	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)
	Vigilanza Edilizia				0,4	Istr.		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
Verifiche urbanistiche e attività seguenti		numero accertamenti effettuati	21	Stabile	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Istruttore direttivo di vigilanza (ctg.D)
Termine/Cadenza:					0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ctg.C)
		semestrale				Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ctg.C)
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Attività di polizia giudiziaria		numero attività effettuate	350	In aumento	0,2	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)
Termine/Cadenza:					0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)
					annuale		Istr.		Istr.		Istr.
5	Macro attività/procedimento:	numero controlli effettuati	320	Stabile	0,4	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)
	Polizia Ambientale				1,9	Istr.	1	Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)
					0,1	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:					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 scarica rifiuti		numero controlli effettuati	120	Stabile	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)
Termine/Cadenza:					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	40	in diminuzione	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)
Termine/Cadenza:					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 microchippati	80	in diminuzione	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)
Termine/Cadenza:					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 2025/2027		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevanza personale							
		Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
					N.	Area	N.	Area	N.	Area		
6	Macro attività/procedimento:	numero controlli effettuati	211	In diminuzione	0,5	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)	
Polizia commerciale					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	
Parere tecnico di regolarità pratiche insegne pubblicitarie		numero controlli effettuati	60	in diminuzione	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)	
					0,2	Istr.	0,5	Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:					annuale							
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
Verifiche sugli esercizio e/o sulle strutture di vendita		numero controlli effettuati	70	In aumento	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)	
					0,5	Istr.		Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:					annuale							
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
Parere possesso requisiti di sorvegliabilità		numero controlli effettuati	10	in diminuzione	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)	
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:					annuale							
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
Verifiche effettuate su aree pubbliche (mercato settimanale)		numero giornate effettuati	54	Stabile	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)	
					0,2	Istr.	0,5	Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:					annuale							
e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
Pareri per le manifestazioni culturali e le attività di pubblico spettacolo		numero commissione	17	in diminuzione	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)	
					0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:					annuale							

Piano delle attività 2025/2027	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:	numero pratiche gestite	4478	Stabile	0,3	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)
Ufficio verbali – centrale operativa					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) spedizione tramite sistema in uso	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		In diminuzione da effettuare	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)	
							Istr.		Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:		semestrale											

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.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)
					0,7	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		In diminuzione	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)
							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	28	In diminuzione		Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)	
						0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Agente di polizia locale (ex ctg.C)	
	Termine/Cadenza:	annuale					Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	

Piano delle attività 2025/2027				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:			numero pratiche gestite	2461	Stabile	0,4	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)	
Polizia Amministrativa sez. 2			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	1300	stabile		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	31	In diminuzione	0,1	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	150	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:		annuale												
d	Processo/Endo-procedimento			Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
Interventi a seguito di esposti-segnalazioni Relazioni di servizio			numero istanze pervenute	180	In aumento	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Ufficiale di Polizia Locale (ex ctg.D)		
						0,3	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	
Notifiche			numero notifiche effettuate	800	Stabile	0,1	Funz.		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												
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	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
		1	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
		1	Op.	Operatore tecnico (ex ctg.A)

Piano delle attività 2025/2027	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:	n. appalti	8	Stabile	0,65	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)			
Gestione servizi di manutenzione (immobili, strade, illuminazione pubblica)					0,45	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)			
					0,25	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
					0,75	Op.	0	Op.	0	Op.	Operatore tecnico (ex ctg.A)			

a	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
	programmazione delle esigenze		n. appalti	8	Stabile	0,2	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						0,15	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
						0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza:									Op.		Op.

b	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
	Affidamento dei servizi		n. appalti	8	Stabile	0,2	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
						0,15	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
						0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
	Termine/Cadenza:								Op.		Op.		Op.

c	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze	Esuberi	Profilo professionale		
	Gestione/controllo dei servizi		n. appalti	8	Stabile	0,15	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						0,05	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
						0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	Termine/Cadenza:								Op.		Op.	

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
amministrazione diretta interventi manutentivi su immobili e infrastrutture stradali	n. interventi/annuo	700	Stabile	0,1	Funz.	Funz.	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
				0,1	Op.Es.	Op.Es.	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)
					Istr.	Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
				0,75	Op.	Op.	Op.	Operatore tecnico (ex ctg.A)
	Termine/Cadenza:							

Piano delle attività 2025/2027	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:	n. fatture/anno	~800	Stabile		Funz.		Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
Gestione utenze (idriche, elettriche, telefoniche)					Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
	0,4				Istr.		Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
	0,25				Op.		Op.	0	Op.	Operatore tecnico (ex ctg.A)	

a	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
	verifica correttezza dei dati		n. fatture/anno	~800	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
						0,25	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
	Termine/Cadenza:								Op.		Op.		Op.

b	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
	controlli in situ periodici		n./annui	~80	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
							Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
	Termine/Cadenza:							0,25	Op.		Op.		Op.

c	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
	liquidazioni		n.	~800	stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
							Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
						0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
	Termine/Cadenza:								Op.		Op.		Op.

Piano delle attività 2025/2027		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:	n. appalti	6	stabile	0,35	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
Gestione dei servizi tecnologici (ascensori, impianti di riscaldamento/climatizzazione, antincendio, elettrici, idrico – sanitari, di allarme)					0,55	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
					0,35	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
					0	Op.	0	Op.	0	Op.	Operatore tecnico (ex ctg.A)	
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
programmazione delle esigenze		n. appalti	6	stabile	0,15	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
					0,15	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
					0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
						Op.		Op.		Op.	Operatore tecnico (ex ctg.A)	
Termine/Cadenza:												
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
affidamento dei servizi		n. appalti	6	stabile	0,15	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
					0,15	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
						Op.		Op.		Op.	Operatore tecnico (ex ctg.A)	
Termine/Cadenza:												
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
Gestione/controllo dei servizi		n. appalti	6	stabile	0,05	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
					0,25	Op.Es.		Op.Es.		Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
						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		1	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
			2	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)	

Piano delle attività 2025/2027	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:		Euro/annuo (arrotondato)	2700000	Stabile	0,5	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Gestione del servizio di igiene urbana (raccolta, trasporto, spazzamento, smaltimento, recupero)					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	Stabile	0,2	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						0,5	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:							Istr.		Istr.			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)	952000	In aumento	0,2	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						0,5	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:							Istr.		Istr.			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.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:							Istr.		Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
d	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
gestione delle convenzioni			n.	16	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:							Istr.		Istr.			Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)

Annotazioni

Le attività e i procedimenti insiti nel SUAPE sono disciplinati dalla legge regionale 24/2016 e direttive allegate alla Delibera GR 11/14 del 28/2/2017 e successive modificazioni con delibera GR 10/13 del 27 febbraio 2018. Le pratiche in conferenza si concludono con la fase ansicrona in presenza dei pareri favorevoli espressi dagli Enti Terzi o in fase sincrona quando il parere non è totalmente favorevole.

Piano delle attività 2018/2020	Indicatori			Rilevazione personale							
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
				N.	Ctg.	N.	Ctg.	N.	Ctg.		

2	Macro attività/procedimento:		Euro/annuo (arrotondato)	240000	Stabile	0,3	Funz.	1	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	Gestione del servizio di manutenzione del verde pubblico					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	Stabile	0,15	Funz.	0,2	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:										Istr.		Istr.
b	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
affidamento del servizio			Euro/annuo (arrotondato)	240000	Stabile	0,1	Funz.	0,1	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:										Istr.		Istr.
c	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Gestione/controllo del servizio			Euro/annuo (arrotondato)	240000	Stabile	0,05	Funz.	0,7	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:										Istr.		Istr.

Piano delle attività 2025/2027		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:	Euro/annuo (arrotondato)	40000	Stabile	0,2	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
Protezione Civile					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	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:											
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Istanze del cittadino		n. richieste/annui	60	Stabile	0,05	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:											
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Interventi in situ		n. richieste/annui	60	Stabile	0,05	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:											
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				Seleziona da elenco		D1		D1		D1	Istruttore direttivo tecnico (D1)
						C		C		C	Istruttore tecnico (C1)
						C		C		C	Istruttore amministrativo contabile (C1)
Termine/Cadenza:						A		A		A	Operatore tecnico (A)
e	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				Seleziona da elenco		D1		D1		D1	Istruttore direttivo tecnico (D1)
						C		C		C	Istruttore tecnico (C1)
						C		C		C	Istruttore amministrativo contabile (C1)
Termine/Cadenza:						A		A		A	Operatore tecnico (A)
Settore: 6		Edilizia Pubblica, Infrastrutture, Strade, Ambiente e Servizi Tecnologici			Totale unità assegnate						
U.3	Edilizia pubblica e infrastrutture			N.	Ctg.	Profilo professionale					
				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 2025/2027		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:	Euro	22.000.000,00	Stabile	1,8	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
Gestione delle opere pubbliche: dalla fase della programmazione alla fase dell'affidamento dei lavori					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.		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	Stabile	0,25	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:					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	Stabile	0,65	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:					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	Stabile	0,4	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:					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	Stabile	0,4	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:					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	Stabile	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:					0,05	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

Piano delle attività 2025/2027		Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale							
		Descrizione - Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
N.					N.	Area	N.	Area	N.	Area		
2	Macro attività/procedimento:	n. opere/annue	25	Stabile	0,8	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
	Gestione delle opere pubbliche: dalla fase dell'esecuzione				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.		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	Stabile	0,5	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
	Termine/Cadenza:				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	Stabile	0,05	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
					0,15	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
	Termine/Cadenza:				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	Stabile	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
	Termine/Cadenza:				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	Stabile	0,15	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
					0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
	Termine/Cadenza:				0,05	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)	
Piano delle attività 2020/2022		Indicatori			Rilevazione personale							
		Descrizione - Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
N.					N.	Ctg.	N.	Ctg.	N.	Ctg.		
3	Macro attività/procedimento:	CUP		Seleziona da elenco	0	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
	Monitoraggi: BDAP – MOP, SIMOI, ANAC, ISPRA, RAS, TRIENNALE,				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.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)	
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
	ricerca dei dati	CUP	303	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
					0,2	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
	Termine/Cadenza:				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	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
					0,25	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
	Termine/Cadenza:				0,05	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)	
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
				Seleziona da elenco		D1		D1		D1	Istruttore direttivo tecnico (D1)	
						C		C		C	Istruttore amministrativo contabile (C1)	
						C		C		C	Istruttore tecnico (C1)	
					Termine/Cadenza:				A		A	
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
				Seleziona da elenco		D1		D1		D1	Istruttore direttivo tecnico (D1)	
						C		C		C	Istruttore amministrativo contabile (C1)	
						C		C		C	Istruttore tecnico (C1)	
					Termine/Cadenza:				A		A	

Piano delle attività 2025/2027		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:	n. richieste/annue	10	Stabile	0,4	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
Richiesta di finanziamenti					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.		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	Stabile	0,2	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:					0,15	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)	
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
trasmissione della documentazione		n. richieste/annue	10	Stabile	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:					0,15	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)	
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
risposte ad eventuali chiarimenti			8	Stabile	0,1	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
					0	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:					0,15	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)	
d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volume	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
				Seleziona da elenco		D1		D1		D1	Istruttore direttivo tecnico (D1)	
						C		C		C	Istruttore amministrativo contabile (C1)	
						C		C		C	Istruttore tecnico (C1)	
Termine/Cadenza:						A		A		A	Operatore generico (A)	

Settore Servizi tecnologici, manutenzioni e ambiente					Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
TOTALI GENERALI					5	Funz.	1	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)	
					3	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
					2	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
					1	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	
					1	Op.	0	Op.	0	Op.	Operatore tecnico (ex ctg.A)	
					1	Op.	0	Op.	0	Op.	Operatore generico (ex ctg.A)	

Settore: 7	Urbanistica, Edilizia privata, Suape	Totale unità assegnate					
		N.	Area	Profilo professionale			
Responsabile:	ing.Giuseppe Pinna (ad interim)	1	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)			

U.1	Ufficio Urbanistica, edilizia privata e patrimonio	1	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)			
		4	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)			
		2	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			

Piano delle attività 2025/2027	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: Variante piano urbanistico comunale legge regionale 1/2019	n. varianti	1	Stabile	0	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0	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.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
	redazione di un disciplinare del servizio		n. disciplinari	0	In diminuzione	0	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											

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	0	In diminuzione	0	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											

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	0	In diminuzione	0	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											

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	0	In diminuzione	0	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											

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	0	In diminuzione	0	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									

f	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
	Esame osservazioni		n.esame osservazioni	0	In diminuzione	0	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											

g	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
	Attestazione pubblicazione ed elenco osservazioni accolte o non accolte	n. attestazioni	0	In diminuzione	0	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									

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	0	In diminuzione	0	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											

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	0	In diminuzione	0	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											

Piano delle attività 2025/2027	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:	N.piani previsti	1	In	0,16	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,15	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)

Approvazione piani di lottizzazione legge regionale 1/2019				diminuzione	0,21	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
a Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
istruttoria tecnica		n. istruttorie	1	Stabile	0,02	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									
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)
					0,02	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
						Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		annuale									
c Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
endo procedimenti preliminari all'esame de Consiglio Comunale		n. endo procedimenti	1	Stabile	0,02	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,01	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		annuale									
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)
					0,01	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		annuale									
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)
					0,02	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (C1)
					0	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		annuale									
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)
					0,02	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		annuale									
g Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
proposta delibera Consiglio per approvazione definitiva		n. proposte	0	In diminuzione	0,01	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,02	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		annuale									
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)
					0,02	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		annuale									
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)
					0,02	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,21	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:		annuale									

Piano delle attività 2025/2027		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:	N. certificazioni su base annua	~407	In aumento	0,61	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)			
Certificazioni e Concessioni/Autorizzazioni in materia urbanistica (C.D.U.,passi carrabili, numeri civici, suolo pubblico, idoneità alloggiativa, autorizzazioni cimiteriali)					2	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)			
					0,52	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
assegnazione richiesta		N. certificazioni su base annua	~407	In aumento	0,01	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)			
					0,6	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)			
					0,12	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
Termine/Cadenza:		annuale												
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
definizione certificazione		N. certificazioni su base annua	~407	In aumento	0,4	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)			
					0,7	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)			
					0,2	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
Termine/Cadenza:														
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
rilascio e/o richiesta integrazione		N. certificazioni su base annua	~407	In aumento	0,2	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)			
					0,7	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)			
					0,2	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			
Termine/Cadenza:														

4	Macro attività/procedimento:	N controlli	~30	In aumento	0,62	Funz.	0	Funz.	0	Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
	0,22				Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
	0,1				Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
Attività di controllo sul territorio											
a Processo/Endo-procedimento											
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	~30	In aumento	0,1	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: annuale					0,04	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
b Processo/Endo-procedimento											
sopralluogo in coordinamento con il comando di polizia locale		n. sopralluoghi e/o esito ad istanze	~10	In diminuzione	0	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: annuale					0,04	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
c Processo/Endo-procedimento											
redazione verbale di sopralluogo e proposta adozione provvedimenti		sopralluoghi e/o esito ad istanze repressione	~20	In aumento	0,02	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: annuale					0,1	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
d Processo/Endo-procedimento											
Valutazione provvedimenti da adottare e trasmissione atti agli organi preposti ed emissione provvedimenti di repressione		sopralluoghi e/o esito ad istanze repressione	~15	Stabile	0,5	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
Termine/Cadenza: annuale					0,04	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)
					0,1	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)

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 tecnico (ex ctg.C)	

Piano delle attività 2025/2027	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: Pratiche SUAPE, Accesso Atti, Istanze	dichiarazioni in autocertificazione e istanze	1093	In diminuzione	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)
					0,2	Istr.	1	Istr.	0	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					1	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 autocertificazio ne e istanze	1093	In diminuzione	0,1	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista tecnico (ex ctg.D)
					0,3	Funz.	0	Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,2	Istr.	0,4	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
	0,3				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 autocertificazio ne	993	In diminuzione	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	Istr.	0,2	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
	Termine/Cadenza:						0,2	Istr.	0	Istr.		Istr.

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 autocertificazio ne	993	In diminuzione	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	Istr.	0,3	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
	0,2				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	Istr.	0,1	Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
	Termine/Cadenza:					0,3	Istr.	0	Istr.		Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)

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)	
					5	Istr.	0	Istr.	0	Istr.	Istruttore tecnico (ex ctg.C)	
					0	Op.Es.	0	Op.Es.	0	Op.Es.	Collaboratore amministrativo (ex ctg.B)	

Settore: 8	Affari generali, organi istituzionali, Appalti e contratti	Totale unità assegnate		
		N.	Area	Profilo professionale
Responsabile:	dott.Simone Tropa	1	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)

Settore: 8	Affari generali, organi istituzionali, Appalti e contratti	Totale unità assegnate		
		N.	Area	Profilo professionale
U.1	Ufficio Affari Generali e Istituzionali	2,25	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
		2	Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

Piano delle attività 2025/2027				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:			N. Consiglieri	20	Stabile	0,034	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)			
Organi Istituzionali - Consiglio							0,4	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			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 -			0,025				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:																
c Processo/Endo-procedimento				Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Raccolta atti originali e archiviazione			0,001				Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)				
			0,1				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:			n. Amministratori	7	Stabile	0,078	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)			
Organi istituzionali – Sindaca e Giunta							0,275	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			0,006				Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)				
			0,1				Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)				
			Termine/Cadenza:							Op.		Op.			Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
b Processo/Endo-procedimento				Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Indennità – controllo presenze – giustificazioni			0,06				Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)				
			0,05				Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)				
			Termine/Cadenza:							Op.		Op.			Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
c Processo/Endo-procedimento				Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Rimborso oneri datore di lavoro – versamento contributi			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.		Op.			Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
d Processo/Endo-procedimento				Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Raccolta e archiviazione atti deliberativi							Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)				
			0,05				Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)				
			Termine/Cadenza:							Op.		Op.			Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
e Processo/Endo-procedimento				Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale			
Trasparenza Amministratori			0,002				Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)				
			0,025				Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)				
			Termine/Cadenza:							Op.		Op.			Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

Piano delle attività 2025/2027		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:	N. componenti del Collegio	3	Stabile	0,03	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Organi Istit. Esterni – Revisori dei conti					0,444	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Impegno di spesa – liquidazione parcelle		n. atti gestiti	15	Stabile	0,03	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,444	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:											
4	Macro attività/procedimento:	n. componente esterno	1	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Organi Istit. Esterni – Nucleo di valutazione						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Atto di nomina – Impegno di spesa e liquidazione fatture		n. atti gestiti	4	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
						Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:											
5	Macro attività/procedimento:	n. edifici	1	Stabile	0,053	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
Gestione edifici comunali					0,673	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					1	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Portierato – centralino – gestione attività ditta affidataria – certificati pag.to liquidazione fatture		n. atti gestiti	30	Stabile	0,001	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,073	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					1	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:											
b	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Servizio di pulizia uffici comunali – gestione attività ditta affidataria		N. edifici	8	In aumento	0,05	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:											
c	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
Emissione certificati avanzamento e liquidazione mensili – ordini di servizio – corrispondenza		n. atti gestiti	70	In aumento	0,002	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,07	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
Report mensili al RUP – Audit – sopralluoghi a sorpresa		n. atti gestiti	30	Stabile		Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,43	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
						Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)
Termine/Cadenza:											

Settore: 8	Affari generali, organi istituzionali, Appalti e contratti	Totale unità assegnate		
		N.	Area	Profilo professionale

Piano delle attività 2025/2027	Indicatori		Tendenza volumi (rispetto triennio precedente)	Rilevazione personale						
	Descrizione/ Tipo	N.		Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
				N.	Area	N.	Area	N.	Area	

a	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato	Carenze	Esuberi	Profilo professionale
Programmazione/studio ed elaborazione /predisposizione documenti di gara d'appalto		n. atti gestiti	20	In diminuzione	0,06 Funz.	Funz.	Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,1 Istr.	Istr.	Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
Termine/Cadenza:								

[illegible]

2	Macro attività/procedimento:	n. di gare	60	In aumento	0,51	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)		
Affidamento di lavori, servizi o forniture mediante procedura negoziata					0,35	Istr.		Istr.		Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)			

b	Processo/Endo-procedimento		Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale	
invito a presentare offerte			n. inviti a presentare offerta	600	In aumento	0,02	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)	
						0,1	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)	
Termine/Cadenza:													

d	Processo/Endo-procedimento	Indicatore	N.	Volumi	Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
controlli veridicità dichiarazioni - approvazione procedura di gara - pubblicazioni risultati - comunicazione avvenuta aggiudicazione - stipula contratto	Termine/Cadenza:	n. procedure gestite	450	In aumento	0,4	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					0,05	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)

Piano delle attività 2025/2027	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 mediante procedura aperta		n. gare	8	In aumento	0,14	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					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	30	In aumento	0,05	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	60	In aumento	0,03	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	8	In aumento	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	80	In aumento	0,04	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					Assegnato		Carenze		Esuberi		Profilo professionale
					1	Funz.		Funz.		Funz.	Specialista amministrativo cont.le (ex ctg.D)
					4,5	Istr.		Istr.		Istr.	Istruttore amministrativo contabile (ex ctg.C)
					2	Op.		Op.		Op.	Operatore generico (ex ctg.A)

COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

Riepilogo assunzioni effettuate nel quinquennio 2020-2024 mediante utilizzo margini finanziari di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019 nonché delle assunzioni integralmente eterofinanziate con conseguente incremento della dotazione organica previgente

N.	Anno	Tipologia rapporto	Area	Profilo professionale	Servizio destinazione
1	2020	Tempo pieno ed indeterminato	Funzionari	Specialista amministrativo-contabile	Servizi finanziari
2	2020	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Tributi
3	2020	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Suape
4	2021	Tempo pieno ed indeterminato	Funzionari	Ufficiale di polizia locale	Polizia locale
5	2021	Tempo pieno ed indeterminato	Funzionari	Specialista amministrativo-contabile	Politiche sociali
6	2021	Tempo pieno ed indeterminato	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Protocollo e notifiche
7	2021	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttori	Istruttore tecnico	Urbanistica
8	2021	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Commercio
9	2021	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Plus 21 ¹
10	2022	Tempo pieno ed indeterminato	Funzionari	Assistente sociale	Politiche sociali ²
11	2023	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttori	Istruttore informatico	Serv. informatici
12	2023	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttori	Agente di polizia locale	Polizia locale
13	2023	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Cultura
14	2023	Tempo pieno ed indeterminato	Funzionari	Assistente sociale	Politiche sociali ²
15	2024	Tempo pieno ed indeterminato	Funzionari	Assistente sociale	Politiche sociali ²
16	2024	Tempo pieno ed indeterminato	Funzionari	Specialista tecnico	Ambiente ³
17	2024	Tempo pieno ed indeterminato	Funzionari	Specialista tecnico	Ambiente
18	2024	Tempo pieno ed indeterminato	Funzionari	Specialista amm.vo contabile	Appalti e contratti

¹ Assunzione distaccata al PLUS 21 con ristoro della spesa tramite Fondi Regionali e applicazione della neutralizzazione finanziaria di cui dall'articolo 57, comma 3-septies del d.l.n.104/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n.126/2020;

² Assunzione ai sensi dell'art.1, comma 797, L.178/2020. Fondi Ministeriali trasferiti dal Plus 21;

³ Assunzione subordinata assegnazione Fondi ministeriali (articolo 19 del decreto legge n.124/2023);

^{N.B.} Nella previgente programmazione era prevista un'ulteriore risorsa nel profilo di specialista amministrativo contabile da destinare all'Ufficio Affari generali ed istituzionali; tale risorsa è stata inserita tra le assunzioni effettuate in sostituzione dei cessati (rif. Matr.244) e pertanto non in espansione di dotazione organica, con cambio del profilo in "assistente sociale"

COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

DOTAZIONE ORGANICA

Area	Profilo professionale	Tipo rapporto previsto ¹	Costo unitario competenze posizione economica iniziale ²	PROGRAMMAZIONE DOTAZIONE ORGANICA NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO														
				2025						2026				2027				
				Posti iniziali	Variazioni in corso d'anno	Totale posti a regime	Posti coperti*	Posti vacanti	Di cui L.68/99 ⁴	Costo dotazione 2025 (comp. pos.ec.iniz.) ²	Posti iniziali	Variazioni in corso d'anno	Totale posti a regime	Costo dotazione 2026 (comp. pos.ec.iniz.) ²	Posti iniziali	Variazioni in corso d'anno	Totale posti a regime	Costo dotazione 2027 (comp. pos.ec.iniz.) ²
Operatori	Operatore generico	T.Pieno	€ 20.195,72	3	-1	2	3	0	1	€ 40.391,4	2	0	2	€ 40.391,44	2	0	2	€ 40.391,44
	Operatore tecnico	T.Pieno	€ 20.195,72	1	0	1	1	0	0	€ 20.195,7	1	0	1	€ 20.195,72	1	0	1	€ 20.195,72
	Totale Area			4	-1	3	4	0	1	€ 60.587,2	3	0	3	€ 60.587,16	3	0	3	€ 60.587,16
Operatori esperti	Messo comunale	T.Pieno	€ 21.092,44	2	0	2	2	0	0	€ 42.184,9	2	0	2	€ 42.184,88	2	0	2	€ 42.184,88
	Collaboratore amministrativo	T.Pieno	€ 21.092,44	13	0	13	13	0	2	€ 274.201,7	13	0	13	€ 274.201,71	13	0	13	€ 274.201,71
	Totale Area			15	0	15	15	0	2	€ 316.386,59	15	0	15	€ 316.386,59	15	0	15	€ 316.386,59
Istruttori	Agente di Polizia Locale	T.Pieno	€ 24.836,05	15	0	15	14	1	0	€ 372.540,7	15	0	15	€ 372.540,74	15	0	15	€ 372.540,74
	Istruttore amministrativo contabile ³	T.Pieno	€ 23.725,21	34	0	34	32	2	2	€ 806.657,1	34	0	34	€ 806.657,11	34	0	34	€ 806.657,11
	Istruttore tecnico	T.Pieno	€ 23.725,21	8	0	8	8	0	0	€ 189.801,7	8	0	8	€ 189.801,67	8	0	8	€ 189.801,67
	Istruttore informatico	T.Pieno	€ 23.725,21	1	0	1	0	1	0	€ 23.725,2	1	0	1	€ 23.725,21	1	0	1	€ 23.725,21
	Totale Area			58	0	58	54	4	2	€ 1.392.724,7	58	0	58	€ 1.392.724,73	58	0	58	€ 1.392.724,73
Funzionari ed elevata qualificazione	Assistente sociale ³	T.Pieno	€ 25.769,51	5	1	6	4	2	0	€ 154.617,1	6	0	6	€ 154.617,08	6	0	6	€ 154.617,08
	Specialista tecnico ⁵	T.Pieno	€ 25.769,51	8	0	8	7	1	0	€ 206.156,1	8	0	8	€ 206.156,10	8	0	8	€ 206.156,10
	Specialista amm.vo contabile	T.Pieno	€ 25.769,51	10	0	10	10	0	1	€ 257.695,1	10	0	10	€ 257.695,13	10	0	10	€ 257.695,13
	Ufficiale Polizia locale	T.Pieno	€ 26.880,35	4	0	4	4	0	0	€ 107.521,4	4	0	4	€ 107.521,41	4	0	4	€ 107.521,41
	Specialista informatico	T.Pieno	€ 25.769,51	1	0	1	1	0	0	€ 25.769,5	1	0	1	€ 25.769,51	1	0	1	€ 25.769,51
	Specialista attività culturali	T.Pieno	€ 25.769,51	1	0	1	1	0	0	€ 25.769,5	1	0	1	€ 25.769,51	1	0	1	€ 25.769,51
Totale Area			29	1	30	27	3	1	€ 777.528,74	30	0	30	€ 777.528,74	30	0	30	€ 777.528,74	
TOTALI GENERALI				DOTAZIONE ORGANICA														
				2025						2026				2027				
				Posti previsti	Variazioni in corso d'anno	Totale posti a regime	Posti coperti*	Posti vacanti	L.68/99 ⁴	Costo dotazione (comp. pos.ec.iniz.) ²	Posti previsti	Variazioni in corso d'anno	Totale posti a regime	Costo dotazione 2026 (comp. pos.ec.iniz.) ²	Posti previsti	Variazioni in corso d'anno	Totale posti a regime	Costo dotazione 2026 (comp. pos.ec.iniz.) ²
				106	0	106	100	6	6	€ 2.547.227,21	106	0	106	€ 2.547.227,21	106	0	106	€ 2.547.227,21

* Alla data di adozione del provvedimento programmatico

¹ Tipologia rapporto prevista al momento dell'assunzione in servizio

² Stipendio tabellare x 13 mensilità + ind.comparto; i profili “agente di polizia locale” e “ufficiale di polizia locale” contengono anche l'indennità di vigilanza; CCNL applicato 16/11/2022; da scorporare importi relativi assunzioni eterofinanziate

³ Un posto di istruttore amministrativo contabile e tre di assistente sociale sono finanziariamente neutri in quanto i relativi costi sono coperti dal PLUS 21 (il primo con risorse regionali, gli altri con risorse ministeriali)

⁴ N. di posti riservati alle categorie protette (7% del personale a tal fine computabile – art.1 L.68/1999; 1% del personale a tal fine computabile– art.18 L.68/1999)

⁵ Una delle posizioni è condizionata all'assegnazione dei correlati finanziamenti Ministeriali a copertura integrale dei relativi oneri

COMUNE DI SESTU
 CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI
 Ufficio Personale

Previsione spesa personale e riscontro limiti (art.1, co.557 quater L.296/2006 e art.33 D.L.34/2019)

Tav.1 – Previsione generale andamento spesa personale lorda

Voce	Bilancio 2025/2027 – Esercizi		
	2025	2026	2027
Spese macroaggregato 1	4.242.674,61	3.994.135,71	4.019.145,71
Spese macroaggregato 3	111.873,92	106.873,92	106.873,92
Irap macroaggregato 2	271.834,02	271.834,02	256.210,18
Spese macroaggregato 4	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Spese macroaggregato 10	27.800,00	27.800,00	27.800,00
Totale generale	4.656.182,55	4.402.643,65	4.412.029,81
di cui, per assunzioni a tempo determinato (inclusi tirocini e somministrazione eterofinanziata):*	116.824,44	88.260,16	88.260,16

* riporto valori evidenziati Tav.2 ★

Tav.2 – Previsione dettaglio andamento spesa personale lorda

Cap	Art	Macr.	Descrizione capitolo	Bilancio 2025/2027 – Esercizi		
				2025	2026	2027
108	0	1	Stipendi ed altri assegni fissi (informatica)	€ 24.700,64	€ 24.700,64	€ 24.700,64
108	1	1	Competenze fisse personale sistemi informativi in espansione dotazione org.	€ 22.762,00	€ 22.762,00	€ 22.762,00
110	0	1	Stipendi ed altri assegni fissi (Risorse umane)	€ 109.737,31	€ 109.737,31	€ 109.737,31
111	0	1	Stipendi ed altri assegni fissi (altri servizi generali)	€ 157.054,69	€ 157.054,69	€ 157.054,69
111	1	1	Competenze fisse personale altri servizi generali in espansione dot.organtica	€ 111.379,44	€ 111.379,44	€ 111.379,44
120	0	1	Oneri previdenziali e assistenziali (Risorse umane)	€ 32.084,77	€ 32.084,77	€ 32.084,77
121	0	1	Oneri previdenziali e assistenziali (altri servizi generali)	€ 46.421,70	€ 46.421,70	€ 46.421,70
121	1	1	Oneri su comp. fisse personale altri servizi generali in espansione dot.organtica	€ 33.343,42	€ 33.343,42	€ 33.343,42
128	0	1	Oneri previdenziali e assistenziali (informatica)	€ 7.397,04	€ 7.397,04	€ 7.397,04
128	1	1	Oneri su comp.fisse personale sistemi informativi in espansione dotazione org.	€ 6.815,00	€ 6.815,00	€ 6.815,00
200	0	1	stipendi ed altri assegni fissi al personale(segreteria)	€ 241.747,71	€ 241.048,64	€ 241.048,64
203	0	1	spese per rinnovo contrattuale dipendenti (IVC)	€ 92.799,61	€ 0,00	€ 0,00
203	90	1	Spese per rinnovo contrattuale segretario generale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
204	90	1	Oneri previdenziali ed assistenziali su rinnovo contratto segretario	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
204	0	1	oneri previdenziali ed assistenziali per rinnovi contrattuali dipendenti (IVC)	€ 24.600,00		
209	0	1	oneri prev. assisten. ed assicur. obbligator. a carico del comune	€ 71.809,84	€ 72.194,58	€ 72.194,58
221	0	★	spese assunzioni a tempo determinato servizi generali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
222	0	★	contributi spese assunzioni a tempo determinato servizi generali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
230	0	1	indennita' e rimborso spese per missioni eff. dal personale	€ 1.460,00	€ 1.460,00	€ 1.460,00
232	0	1	coperture assicurative titolari incarichi di direzione	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.500,00
250	0	1	assegno nucleo familiare personale dipendente	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
295	0	1	oneri riflessi su quota diritti di rogito segretario comunale	€ 3.808,00	€ 3.808,00	€ 3.808,00
300	0	1	quota diritti di rogito spettante al segretario comunale	€ 16.000,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00
333	0	1	Emolumenti commissioni concorso e vigilanti interni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
333	1	1	Oneri su Emolumenti commissioni concorso e vigilanti interni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
390	0	1	stipendi ed altri assegni assegni fissi al personale(uff.ragioneria)	€ 182.152,00	€ 182.215,00	€ 182.215,00
390	1		Competenze fisse pers.servizi finanziari e tributi in espansione dotazione org.	€ 47.463,00	€ 47.463,00	€ 47.463,00

391	0	1	oneri prev.li ass.li ed assicur.obbligatori a carico del comune	€ 53.540,00	€ 53.552,00	€ 53.552,00
391	1		Oneri su compet.fisse pers.servizi finanziari e tributi in espansione dotazione org.	€ 14.210,00	€ 14.210,00	€ 14.210,00
715	0	★	Competenze assunzioni t.d. destinatari proced. licenziamento collettivo (F.di RAS)	€ 19.780,00	€ 0,00	€ 0,00
715	1	★	Oneri su assunzioni t.d. destinatari proced. licenziamento collettivo (F.di RAS)	€ 7.192,06	€ 0,00	€ 0,00
716	0	1	Stipendi ed altri assegni fissi (Ufficio tecnico)	€ 453.881,45	€ 437.000,00	€ 437.000,00
716	1		Competenze fisse personale servizi tecnici in espansione dotazione org.	€ 70.225,00	€ 70.225,00	€ 70.225,00
720	0	1	Oneri previdenziali e assistenziali (Ufficio tecnico)	€ 135.482,41	€ 130.400,00	€ 130.400,00
720	1		Oneri su competenze fisse personale servizi tecnici in espansione dotazione org.	€ 21.100,00	€ 21.100,00	€ 21.100,00
900	0	1	stipendi ed altri assegni fissi al personale(uff.anagrafe)	€ 177.682,00	€ 177.682,00	€ 177.682,00
910	0	1	oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi obbligatori a carico del comune	€ 51.550,00	€ 51.550,00	€ 51.550,00
1057	0	1	Istat – compensi al personale	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00
1058	0	1	Istat – oneri su compensi al personale dipendente	€ 1.610,00	€ 1.610,00	€ 1.610,00
1400	0	1	stipendi ed altri assegni fissi al personale(uff.tributi)	€ 112.184,45	€ 112.184,45	€ 112.184,45
1410	0	1	oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi obbligatori a carico del comune	€ 32.473,58	€ 32.473,58	€ 32.473,58
1415	0	1	incentivo personale recupero tributi ICI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
1416	0	1	oneri su incentivo personale recupero tributi ICI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2001	0	1	buoni pasto	€ 52.000,00	€ 52.000,00	€ 52.000,00
2110	0	1	stipendi ed altri assegni fissi al personale polizia urbana	€ 436.000,00	€ 445.000,00	€ 462.000,00
2110	1	1	Competenze fisse personale polizia locale in espansione dot.organica	€ 50.564,00	€ 50.564,00	€ 50.564,00
2115	0	1	competenze personale acquisito in comando	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2120	0	1	oneri previdenziali, assistenziali, assicurativi obbligatori a carico del comune	€ 126.850,00	€ 129.500,00	€ 135.010,00
2120	1		Oneri su competenze fisse personale polizia locale in espansione dot.organica	€ 14.600,00	€ 14.600,00	€ 14.600,00
2125	0	1	oneri su personale acquisito in comando	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3407	0	1	Stipendi ed altri assegni fissi (pubblica istruzione)	€ 43.013,00	€ 43.013,00	€ 43.013,00
3427	0	1	Oneri previdenziali ed assistenziali (pubblica istruzione)	€ 12.877,00	€ 12.877,00	€ 12.877,00
3710	0	1	stipendi ed altri assegni fissi al personale(biblioteca)	€ 22.762,00	€ 22.762,00	€ 22.762,00
3720	0	1	oneri prev., assistenz., assicur. obbligatori a carico del comune	€ 6.816,52	€ 6.816,52	€ 6.816,52
7040	0	1	stipendi ed altri assegni fissi al personale assistenza sociale	€ 116.228,97	€ 116.228,97	€ 116.228,97
7040	1	1	Competenze pers.assistenza sociale (fondi ministeriali – plus 21 – cap.e2556)	€ 74.101,92	€ 74.101,92	€ 74.101,92
7040	2	1	Competenze pers.assistenza sociale (fondi regionali – plus 21 – cap.e2557)	€ 22.762,00	€ 22.762,00	€ 22.762,00
7050	0	1	oneri prev., assistenz., assicur. obbligatoria a carico del comune	€ 33.138,79	€ 33.138,79	€ 33.138,79
7050	1	1	Oneri previdenziali su competenze fisse pers.assistenza sociale (fondi ministeriali – plus 21 – cap.e2556)	€ 22.200,00	€ 22.200,00	€ 22.200,00
7050	2	1	Oneri su competenze fisse personale assistenza sociale (fondi regionali – plus 21 – cap.e2557)	€ 6.817,00	€ 6.817,00	€ 6.817,00
7356	0	1	previdenza complementare per il serv.pol.stradale (f.di art.208 Cds)	€ 7.455,13	€ 7.455,13	€ 7.455,13
7381	1	★	Competenze assunzioni stagionali art.208 Cds	€ 1.803,26	€ 1.803,26	€ 1.803,26
7382	1	★	Oneri previdenziali e assistenziali servizi aggiunt.vigilanza (art.208 Cds)	€ 429,11	€ 429,11	€ 429,11
9010	0	1	Indennità di posizione organizzativa	€ 98.235,00	€ 98.235,00	€ 98.235,00
9011	0	1	Oneri riflessi su indennità di posizione organizzativa	€ 27.500,00	€ 27.500,00	€ 27.500,00
9110	0	1	Indennità di risultato PO e Segretario generale	€ 27.000,00	€ 27.000,00	€ 27.000,00
9120	0	1	Oneri riflessi su Indennità di risultato PO e Segretario generale	€ 6.426,00	€ 6.426,00	€ 6.426,00
9316	0	1	fondo produttività' (contributo ras)(ex cap.e 1165 p.v.13 fondo unico l.r.2/2007	€ 25.997,62	€ 25.997,62	€ 25.997,62
9316	1	1	Competenze comparto unico Regione Sardegna (cap.E 2558)	€ 133.490,78	€ 66.745,39	€ 66.745,39
9316	2	1	Oneri su competenze comparto unico Regione Sardegna (cap.E 2558)	€ 32.705,24	€ 16.352,62	€ 16.352,62
9319	0	1	Competenze adeguamento salario accessorio incremento dotazione organica	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
9319	1	1	Oneri su adeguamento salario accessorio per incremento dotazione organica	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00
9320	0	1	fondo di produttività'	€ 220.000,00	€ 220.000,00	€ 220.000,00
9320	1	1	Fondi incentivanti il personale (art. 113 del D.Lgs. 50/2016)	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
9320	3	1	Fondi incentivanti il personale applicato al Plus 21 (Cap. E. 2535/1)	€ 8.460,20		
9320	86	1	Fondi incentivanti il personale (art. 113 del D.Lgs. 50/2016) – avanzo vincolato	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
9322	0	1	oneri riflessi sul fondo di produttività'	€ 57.000,00	€ 57.000,00	€ 57.000,00
9322	1	1	Oneri su fondi incentivanti il personale (art. 113 del D.Lgs. 50/2016)	€ 12.250,00	€ 12.250,00	€ 12.250,00
9322	3	1	Oneri riflessi su incentivi al personale applicato al Plus 21 (Cap. E. 2535/1)	€ 2.055,83	€ 0,00	€ 0,00
9322	86	1	Oneri su fondi incentivanti personale (art. 113 D.Lgs. 50/2016) avanzo vincolato	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
9324	1	1	Adeguamento fondo sal.accessorio Pers. Pol.soc.(F.di Ministeriali plus 21_Cap. E. 2556)	€ 9.830,61	€ 9.830,61	€ 9.830,61
9324	2	1	Adeguamento fondo sal.accessorio Pers. Pol.soc.(F.di Regionali plus 21_Cap. E. 2557)	€ 3.276,87	€ 3.276,87	€ 3.276,87
9325	1	1	Oneri neri su Adeg.fondo sal.acc.Pers. Pol.soc.(F.di Ministeriali plus 21_Cap. E. 2556)	€ 2.408,50	€ 2.408,50	€ 2.408,50
9325	2	1	Oneri neri su Adeg.fondo sal.acc.Pers. Pol.soc.(F.di Regionali plus 21_Cap. E. 2557)	€ 802,83	€ 802,83	€ 802,83
9326	0	1	fondo previdenza integrativa personale dipendente quota carico ente	€ 1.900,00	€ 1.900,00	€ 1.900,00

9331	0	1	compenso per lavoro straordinario	€ 14.917,31	€ 14.917,31	€ 14.917,31
9332	0	1	oneri assistenziali previdenziali su compensi per lavoro straordinario	€ 3.552,00	€ 3.552,00	€ 3.552,00
Tot. Macroaggregato 1				€ 4.242.674,61	€ 3.994.135,71	€ 4.019.145,71
120	10	2	Irap su stipendi ed assegni fissi (risorse umane)	€ 9.481,21	€ 9.481,21	€ 9.481,21
121	10	2	Irap su stipendi ed assegni fissi (Altri servizi generali)	€ 13.581,87	€ 13.581,87	€ 13.581,87
121	11	2	Irap su comp. fisse personale altri servizi generali in espansione dot.organica	€ 9.660,95	€ 9.660,95	€ 9.660,95
128	10	2	Irap su stipendi ed assegni fissi (informatica)	€ 2.143,00	€ 2.143,00	€ 2.143,00
128	11	2	Irap su comp. fisse personale sistemi informativi in espansione dotazione org.	€ 1.975,00	€ 1.975,00	€ 1.975,00
204	10	2	irap per rinnovi contrattuali personale dipendente (IVC)	€ 7.351,51	€ 0,00	€ 0,00
205	90	2	Irap su arretrati contrattuali segretario generale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
210	10	2	irap su personale dip. servizio 2 funz.1	€ 19.155,76	€ 19.145,50	€ 19.145,50
210	13	2	irap diritti di rogito spettanti al segretario comunale	€ 1.360,00	€ 1.360,00	€ 1.360,00
223	0	★	irap assunzioni a tempo determinato servizi generali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
333	10	2	Irap su Emolumenti commissioni concorso e vigilanti interni	€ 0,00	€ 0,00	€ 425,00
391	10	2	irap personale dipendente servizio 3 funzione 1	€ 13.609,00	€ 13.609,00	€ 13.609,00
391	11	2	Irap su competenze fisse pers.servizi finanziari e tributi in espansione dotazione org.	€ 4.118,00	€ 4.118,00	€ 4.118,00
715	10	★	IRAP su assunzioni t.d. destinatari proced. licenziamento collettivo (F.di RAS)	€ 1.681,30	€ 0,00	€ 0,00
720	10	2	Irap su stipendi ed assegni fissi (Ufficio tecnico)	€ 39.605,50	€ 35.800,00	€ 35.800,00
720	11	2	Irap su competenze fisse personale servizi tecnici in espansione dotazione org.	€ 6.093,00	€ 6.093,00	€ 6.093,00
910	10	2	irap su personale dip. servizio 7 funz.1	€ 13.532,00	€ 13.532,00	€ 13.532,00
1059		2	Istat – irap su compensi al personale dipendente	€ 1.445,00	€ 1.445,00	€ 1.445,00
1410	10	2	irap su personale dip. servizio 4 funz.1	€ 5.919,98	€ 5.919,98	€ 5.919,98
1416	10	2	irap su incentivo personale recupero tributi ICI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2113	10	★	irap assunzioni a tempo determinato polizia locale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2120	10	2	irap su personale dip. servizio 1 funz.3	€ 37.561,00	€ 38.312,00	€ 39.925,50
2120	11	2	Irap su competenze fisse personale polizia locale in espansione dot.organica	€ 4.340,00	€ 4.340,00	€ 4.340,00
2125	10	2	Irap su personale acquisito in comando	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3427	10	2	Irap su stipendi ed assegni fissi (pubblica istruzione)	€ 3.731,00	€ 3.731,00	€ 3.731,00
3720	10	2	irap su personale dip. servizio 1 funz.5	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7050	10	2	irap su personale dip. servizio 4 funz.10	€ 9.955,41	€ 9.955,41	€ 9.955,41
7050	11	2	Irap comp.fisse pers.assistenza sociale (fondi ministeriali – plus 21 – cap.e2556)	€ 6.429,00	€ 6.429,00	€ 6.429,00
7050	12	2	Irap comp.fisse personale assistenza sociale (fondi regionali – plus 21 – cap.e2557)	€ 1.975,00	€ 1.975,00	€ 1.975,00
7135	3	★	Gestione del progetto Home Care Premium - Irap (e.cap. 906)	€ 5.410,92	€ 5.500,00	€ 5.500,00
7135	10	★	Home care premium somministrazione lavoro per conto INPS – Irap	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7272	10	★	irap su tirocini	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7382	11	★	irap su assunzione a t.d. Agenti di P.M. (art.208 CdS)	€ 153,27	€ 153,27	€ 153,27
9011	10	2	Irap su indennità di posizione organizzativa	€ 7.061,00	€ 7.061,00	€ 7.061,00
9120	10	2	Irap su indennità di risultato PO e Segretario generale	€ 2.295,00	€ 2.295,00	€ 2.295,00
9316	10	2	Irap su competenze comparto unico Regione Sardegna (Cap. E. 2558)	€ 11.346,72	€ 5.673,36	€ 5.673,36
9318	10	2	Irap su emolumenti personale – incremento dotazione organica	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
9319	10	2	Irap su adeguamento salario accessorio per incremento dotazione organica	€ 4.250,00	€ 4.250,00	€ 4.250,00
9323	3	2	Irap su fondi incentivanti personale applicato plus 21 (cap. E 2535/1)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
9323	10	2	irap su fondo di produttività	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
9323	11	2	Irap su fondi incentivanti il personale (art. 113 del D.Lgs. 50/2016)	€ 4.230,49	€ 4.250,00	€ 4.250,00
9323	12	2	Irap - Fondo Incentivante recupero Tributi art. 1, c. 1091, L. 145/2018	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
9323	86	2	Irap su fondi incentivanti il personale (art. 113 del D.Lgs. 50/2016) avanzo vincolato	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
9325	10	2	Irap su Adeg.fondo sal.acc.Pers. Pol.soc.(F.di Ministeriali plus 21_Cap. E. 2556)	€ 835,60	€ 835,60	€ 835,60
9325	11	2	Irap su Adeg.fondo sal.acc.Pers. Pol.soc.(F.di Regionali plus 21_Cap. E. 2557)	€ 278,53	€ 278,53	€ 278,53
9332	10	2	irap su lavoro straordinario	€ 1.268,00	€ 1.268,00	€ 1.268,00
9333	85	2	Irap per lavoro straordinario A.P. (economie x fondo sal.acc.)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
				€ 271.834,02	€ 271.834,02	€ 256.210,18

310	0	3	spese per accertamenti sanitari relativi al personale	€ 12.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
320	0	3	spese per la formazione, qualificazione e perfez. del personale	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
325	0	3	spese per la formaz. qualificazione e perfez. del personale. (ex cap.1165 entrata.p.v.13) fondo unico l.	€ 6.499,40	€ 6.499,40	€ 6.499,40
325	85	3	spese per formazione (avanzo di amministrazione)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
326	0	3	spese formazione segretario generale	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
411	0	3	corsi di formazione obbligatori ai sensi del d.lgs.626/94	€ 6.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
7135	0	★	Home care premium somministrazione lavoro per conto INPS (Q.P. degli impegni)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7135	2	★	Gestione Home Care Premium 2019 - somministrazione di lavoro (e.cap. 906/1)	€ 80.374,52	€ 80.374,52	€ 80.374,52
Tot. Macroaggregato 3				€ 111.873,92	€ 106.873,92	€ 106.873,92

7272		4	tirocini	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
757	20	4	costi istruttoria domande concessione in sanatoria (condoni edilizi)	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
Tot. Macroaggregato 4				€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
65	0	10	compensi per il lavoro straordinario per le consultazioni elettorali	€ 21.000,00	€ 21.000,00	€ 21.000,00
66		10	oneri su compensi per il lavoro straordinario per le consultazioni elettorali	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
67		10	irap su compensi per il lavoro straordinario per le consultazioni elettorali	€ 1.800,00	€ 1.800,00	€ 1.800,00
Tot. Macroaggregato 10				€ 27.800,00	€ 27.800,00	€ 27.800,00

Totale spesa personale lorda				€ 4.656.182,55	€ 4.402.643,65	€ 4.412.029,81

*da spostare a saldo neutro rispetto alle previsioni di bilancio poste tra i capitoli codificati come espansione dotazione (111.1 e associati) e quelli ordinari (200 e associati) corrispondenti a n.1 specialista amministrativo contabile;

Tav.3 – Verifica rispetto tetto di spesa art.1, comma 557-quater, L.296/2006

A	Media Spesa lorda 2011/2013	€ 3.385.334,04
B	Voci a dedurre 2011/2013	€ 311.275,43
C	Spesa netta 2011/2013	€ 3.074.058,61

Voce/annualità----->		2025	2026	2027
D	Riporto spesa lorda da Tav.1	€ 4.656.182,55	€ 4.402.643,65	€ 4.412.029,81
E	Importo da dedurre dalla spesa lorda Tav.1 (vedi Tav.5 per voci di dettaglio)	€ 1.625.151,99	€ 1.347.387,57	€ 1.347.385,57
F	Importo spesa netta rilevante ai fini del rispetto dell'art.1, c.557-quater, L.296/2006	€ 3.031.030,56	€ 3.055.256,08	€ 3.064.644,24
G	Differenziale spesa netta prevista rispetto alla media spesa netta 2011/2023 (=F-C)	-€ 43.028,05	-€ 18.802,53	-€ 9.414,37

Tav.4 – Verifica rispetto percentuale massima rapporto spesa personale – entrate correnti art.33, D.L. 34/2019 e art.4 D.M. 17 marzo 2020 (per Comune di Sestu 27%)

Parte spesa		2025	2026	2027
Voce/annualità----->				
H	Spesa personale 2018 ai fini dell'art.33 D.L. 34/2019*	€ 3.093.176,42		
I	Spesa lorda prevista (riporta voci rilevanti da Tav.2)*	€ 4.323.049,13	€ 4.074.510,23	€ 4.099.520,23
L	Spesa esclusa dal computo art.33 D.L. 34/2019 (riporto totale Tav.6)	510.635,01	367.922,26	367.922,26
M	Spesa netta prevista rilevante ai fini dell'art.33 D.L. 34/2019 (=I-L)	€ 3.812.414,12	€ 3.706.587,97	€ 3.731.597,97

* voci macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001 (Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale); U1.03.02.12.002 (Quota LSU in carico all'ente); U1.03.02.12.003 (Collaborazioni coordinate e a progetto); U1.03.02.12.999 (Altre forme di lavoro flessibile n.a.c., cioè non altrimenti considerate)

Parte entrata		Titolo 1	Titolo 2	Titolo 3
Voce				
R ¹	Entrate Rendiconto 2021 (accertamenti)	€ 9.276.666,52	€ 8.784.239,42	€ 2.486.668,14
	Scorporo quota finanziamenti utilizzati per le assunzioni (art.57, co.3-septies D.L.104/2020)*	€ 2.769,21		
	Totale netto entrate	€ 20.544.804,87		
R ²	Entrate Rendiconto 2022 (accertamenti)	€ 8.271.811,66	€ 10.874.766,32	€ 2.521.366,30
	Scorporo quota finanziamenti utilizzati per le assunzioni (art.57, co.3-septies D.L.104/2020)*	€ 80.435,63		
	Totale netto entrate	€ 21.587.508,65		
Entrate Rendiconto 2023 (accertamenti)		€ 9.004.852,09	€ 10.862.088,29	€ 2.738.760,66

R ³	Scorporo quota finanziamenti utilizzati per le assunzioni (art.57, co.3-septies D.L.104/2020)*	€ 191.500,20
	Totale netto entrate	€ 22.414.200,84
R ^m	Media entrate accertamenti Rendiconti 2021/2023	€ 21.515.504,79
T	Fondo crediti dubbia esigibilità (FCDE) 2023	€ 2.093.494,46
U	Importo entrate da prendersi a riferimento ai sensi dell'art.4 del D.M.17 Marzo 2020 (=R ^m -T)	€ 19.422.010,33

*è applicato il criterio di competenza e non di cassa stante il sovente disallineamento tra finanziamento e relativa spesa di personale; l'importo indicato pertanto coincide con la corrispondente spesa sostenuta per le assunzioni eterofinanziate come da relativi rendiconti

Rapporto Spesa entrate				
Voce/annualità ---- →		2025	2026	2027
Y	Rapporto spesa personale – entrate correnti art.33, D.L. 34/2019 e art.4 D.M. 17 marzo 2020 (=M/U)	19,63%	19,08%	19,21%
W	Valore soglia per il Comune di Sestu ex art.4, tabella 1, lett.F D.M.17 Marzo 2020	27,00%		
Z	Margini teorici ulteriore spesa personale rispetto entrate (rapporto spesa/entrate U =27%)	€ 1.431.528,67	€ 1.537.354,82	€ 1.512.344,82

Cap	Art	Macr.	Descrizione capitolo	Esercizio		
				2025	2026	2027
Vari		1	Rinnovi CCNL 21/05/18-16/11/22 (imputati nei cap.ordinari, eccetto IVC e El.Per.)	€ 168.446,96	€ 168.446,96	€ 168.446,96
Vari		1	Oneri su rinnovi CCNL 21/05/18 - 16/11/22 (imputati nei capitoli ordinari)	€ 48.991,26	€ 48.991,26	€ 48.991,26
Vari		2	Irap su rinnovi CCNL 21/05/18 - 16/11/22 (imputata nei capitoli ordinari)	€ 13.704,34	€ 13.704,34	€ 13.704,34
65	0	10	compensi per il lavoro straordinario per le consultazioni elettorali	€ 21.000,00	€ 21.000,00	€ 21.000,00
66	0	10	oneri su compensi per il lavoro straordinario per le consultazioni elettorali	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
67	0	10	irap su compensi per il lavoro straordinario per le consultazioni elettorali	€ 1.800,00	€ 1.800,00	€ 1.800,00
203	0	1	spese per rinnovo contrattuale dipendenti (IVC)	€ 92.799,61	€ 0,00	€ 0,00
203	90	1	Spese per rinnovo contrattuale segretario generale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
204	90	1	Oneri previdenziali ed assistenziali su rinnovo contratto segretario	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
204	0	1	oneri previdenziali ed assistenziali per rinnovi contrattuali dipendenti (IVC)	€ 24.600,00	€ 0,00	€ 0,00
204	10	2	irap per rinnovi contrattuali personale dipendente (IVC)	€ 7.351,51	€ 0,00	€ 0,00
205	90	2	Irap su arretrati contrattuali segretario generale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
230	0	1	indennità e rimborso spese per missioni effet. dal personale	€ 1.460,00	€ 1.460,00	€ 1.460,00
295	0	1	oneri riflessi su quota diritti di rogito segretario comunale	€ 3.808,00	€ 3.808,00	€ 3.808,00
300	0	1	quota diritti di rogito spettante al segretario comunale	€ 16.000,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00
210	13	2	irap diritti di rogito spettanti al segretario comunale	€ 1.360,00	€ 1.360,00	€ 1.360,00
320	0	3	spese per la formazione, qualificazione e perfez. del personale	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
325	0	3	spese per la formaz. qualificazione e perfez. del personale. (ex cap.1165 entrata.p.v.13) fondo unico l.	€ 6.499,40	€ 6.499,40	€ 6.499,40
326	0	3	spese formazione segretario generale	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
411	0	3	corsi di formazione obbligatori ai sensi del d.lgs.626/94	€ 6.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
715	0	1	Competenze assunzioni t.d. destinatari proced. licenziamento collettivo (F.di RAS)	€ 19.780,00	€ 0,00	€ 0,00
715	1	1	Oneri su assunzioni t.d. destinatari proced. licenziamento collettivo (F.di RAS)	€ 7.192,06	€ 0,00	€ 0,00
715	10	2	IRAP su assunzioni t.d. destinatari proced. licenziamento collettivo (F.di RAS)	€ 1.681,30	€ 0,00	€ 0,00
1057	0	1	Istat – compensi al personale	€ 1.610,00	€ 1.610,00	€ 1.610,00
1058	0	1	Istat – oneri su compensi al personale dipendente	€ 1.610,00	€ 1.610,00	€ 1.610,00
1059	0	2	Istat – irap su compensi al personale dipendente	€ 1.445,00	€ 1.445,00	€ 1.445,00
1415	0	1	incentivo personale recupero tributi ICI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
1416	0	1	oneri su incentivo personale recupero tributi ICI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
1416	10	2	irap su incentivo personale recupero tributi ICI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7040	1	1	Competenze pers.assistenza sociale (fondi ministeriali – plus 21 – cap.e2556)	€ 74.101,92	€ 74.101,92	€ 74.101,92
7040	2	1	Competenze pers.assistenza sociale (fondi regionali – plus 21 – cap.e2557)	€ 22.762,00	€ 22.762,00	€ 22.762,00
7050	1	1	Oneri previdenziali su competenze fisse pers.assistenza sociale (fondi ministeriali – plus 21 – cap.e25	€ 22.200,00	€ 22.200,00	€ 22.200,00
7050	2	1	Oneri su competenze fisse personale assistenza sociale (fondi regionali – plus 21 – cap.e2557)	€ 6.817,00	€ 6.817,00	€ 6.817,00
7050	11	2	Irap comp.fisse pers.assistenza sociale (fondi ministeriali – plus 21 – cap.e2556)	€ 6.429,00	€ 6.429,00	€ 6.429,00
7050	12	2	Irap comp.fisse personale assistenza sociale (fondi regionali – plus 21 – cap.e2557)	€ 1.975,00	€ 1.975,00	€ 1.975,00
7135	0	3	Home care premium somministrazione lavoro per conto INPS (Q.P. degli impegni)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7135	2	3	Gestione Home Care Premium 2019 - somministrazione di lavoro (e.cap. 906/1)	€ 80.374,52	€ 80.374,52	€ 80.374,52
7135	3	2	Gestione del progetto Home Care Premium - Irap (e.cap. 906)	€ 5.410,92	€ 5.500,00	€ 5.500,00
7135	10	2	Home care premium somministrazione lavoro per conto INPS – Irap	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7381	1	1	Competenze assunzioni stagionali art.208 Cds	€ 1.803,26	€ 1.803,26	€ 1.803,26
7382	1	1	Oneri previdenziali e assistenziali servizi aggiunt.vigilanza (art.208 CdS)	€ 429,11	€ 429,11	€ 429,11
7382	11	2	irap su assunzione a t.d. Agenti di P.M. (art.208 CdS)	€ 153,27	€ 153,27	€ 153,27
2110		1	Incremento indennità di vigilanza (art.99 CCNL 16/11/22)	€ 2.550,00	€ 2.550,00	€ 2.550,00
2120		1	Oneri su incremento indennità vigilanza	€ 606,90	€ 606,90	€ 606,90
2120	10	2	Irap su incremento indennità di vigilanza	€ 216,75	€ 216,75	€ 216,75
Vari		1	Comp.fisse pers.in espansione dot.organica (cap.108.1, 111.1, 390.1, 716.1, 2110.1)	€ 302.393,44	€ 302.393,44	€ 302.393,44
Vari		1	Oneri su Comp.fisse pers.in espansione dot.organica (cap.121.1, 128.1, 391.1, 720.1, 2120.1)	€ 90.068,42	€ 90.068,42	€ 90.068,42
Vari		2	Irap su Comp.fisse pers.in espansione dot.organica (cap.121.11, 128.11, 391.11, 720.11, 2120.11)	€ 26.186,95	€ 26.186,95	€ 26.186,95
9316	1	1	Competenze comparto unico Regione Sardegna (cap.E 2558)	€ 133.490,78	€ 66.745,39	€ 66.745,39
9316	2	1	Oneri su competenze comparto unico Regione Sardegna (cap.E 2558)	€ 32.705,24	€ 16.352,62	€ 16.352,62
9316	10	2	Irap su competenze comparto unico Regione Sardegna (Cap. E. 2558)	€ 11.346,72	€ 5.673,36	€ 5.673,36
9319	0	1	Competenze adeguamento salario accessorio incremento dotazione organica	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
9319	1	1	Oneri su adeguamento salario accessorio per incremento dotazione organica	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00

9319	10	2	Irap su adeguamento salario accessorio per incremento dotazione organica	€ 4.250,00	€ 4.250,00	€ 4.250,00
9320	0	1	Incremento Fondo di produttività (83,20 x dip.) - Art.67, c.2 lett. A CCNL 18	€ 7.404,80	€ 7.404,80	€ 7.404,80
9322	0	1	Oneri su incremento 83,20 dip Fondo produttività	€ 1.762,34	€ 1.762,34	€ 1.762,34
9323	10	2	Irap su incremento 83,20 dip. Fondo produttività	€ 629,41	€ 629,41	€ 629,41
9320	0	1	Incremento Fondo di produttività (84,5 x dip.) - Art.79, c.1, lett. B CCNL 22	€ 7.267,00	€ 7.267,00	€ 7.267,00
9322	0	1	Oneri su Incremento Fondo di produttività Art.79, c.1, lett. B CCNL 22	€ 1.729,55	€ 1.729,55	€ 1.729,55
9323	10	2	Irap su incremento Fondo di produttività - Art.79, c.1, lett. B CCNL 22	€ 617,70	€ 617,70	€ 617,70
9320	1	1	Fondi incentivanti il personale (art. 113 del D.Lgs. 50/2016)	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
9320	3	1	Fondi incentivanti il personale applicato al Plus 21 (Cap. E. 2535/1)	€ 8.460,20	€ 0,00	€ 0,00
9322	1	1	Oneri su fondi incentivanti il personale (art. 113 del D.Lgs. 50/2016)	€ 12.250,00	€ 12.250,00	€ 12.250,00
9322	3	1	Oneri riflessi su incentivi al personale applicato al Plus 21 (Cap. E. 2535/1)	€ 2.055,83	€ 0,00	€ 0,00
9323	3	2	Irap su fondi incentivanti personale applicato plus 21 (cap. E. 2535/1)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
9323	11	2	Irap su fondi incentivanti il personale (art. 113 del D.Lgs. 50/2016)	€ 4.230,49	€ 4.250,00	€ 4.250,00
9324	1		1Adeguamento fondo sal.accessorio Pers. Pol.soc.(F.di Ministeriali plus 21_Cap. E. 2556)	€ 9.830,61	€ 9.830,61	€ 9.830,61
9324	2		1Adeguamento fondo sal.accessorio Pers. Pol.soc.(F.di Regionalii plus 21_Cap. E. 2557)	€ 3.276,87	€ 3.276,87	€ 3.276,87
9325	1		1Oneri neri su Adeg.fondo sal.acc.Pers. Pol.soc.(F.di Ministeriali plus 21_Cap. E. 2556)	€ 2.408,50	€ 2.408,50	€ 2.408,50
9325	2		1Oneri neri su Adeg.fondo sal.acc.Pers. Pol.soc.(F.di Regionali plus 21_Cap. E. 2557)	€ 802,83	€ 802,83	€ 802,83
9325	10		2Irap su Adeg.fondo sal.acc.Pers. Pol.soc.(F.di Ministeriali plus 21_Cap. E. 2556)	€ 835,60	€ 835,60	€ 835,60
9325	11		2Irap su Adeg.fondo sal.acc.Pers. Pol.soc.(F.di Regionali plus 21_Cap. E. 2557)	€ 278,53	€ 278,53	€ 278,53
9326	0	1	fondo previdenza integrativa personale dipendente quota carico ente	€ 1.900,00	€ 1.900,00	€ 1.900,00
VARI			Categorie protette (disabili)	€ 137.818,97	€ 137.819,97	€ 137.817,97
2530	Entrata		personale comandato Enti terzi (matr.98 sino 31/05/25 e 523 sino a 30/04/25) criterio competenza	€ 24.182,13	€ 0,00	€ 0,00
Tot. Componenti da dedurre ai fini del rispetto dell'art.1, c.557-quater, L.296/2006				€ 1.625.151,99	€ 1.347.387,57	€ 1.347.385,57

Tav.6 – Dettaglio voci di spesa escluse ai fini del rispetto dell'art.33, D.L. 34/2019

Cap	Art	Macr.	Descrizione capitolo	Esercizio		
				2025	2026	2027
Acc.	0	1	Arretrati contrattuali anni precedenti (art.3, co.4-ter, DL 36/2022)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Acc.	0	1	Oneri su arretrati contrattuali anni precedenti (art.3, co.4-ter, DL 36/2022)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
715	0	1	Competenze assunzioni t.d. destinatari proced. licenziamento collettivo (F.di RAS)	€ 19.780,00	€ 0,00	€ 0,00
715	1	1	Oneri su assunzioni t.d. destinatari proced. licenziamento collettivo (F.di RAS)	€ 7.192,06	€ 0,00	€ 0,00
7040	1	1	Competenze pers.assistenza sociale (fondi ministeriali – plus 21 – cap.e2556)	€ 74.101,92	€ 74.101,92	€ 74.101,92
7040	2	1	Competenze pers.assistenza sociale (fondi regionali – plus 21 – cap.e2557)	€ 22.762,00	€ 22.762,00	€ 22.762,00
7050	1	1	Oneri previdenziali su competenze fisse pers.assistenza sociale (fondi ministeriali – plus 21 – cap.e25	€ 22.200,00	€ 22.200,00	€ 22.200,00
7050	2	1	Oneri su competenze fisse personale assistenza sociale (fondi regionali – plus 21 – cap.e2557)	€ 6.817,00	€ 6.817,00	€ 6.817,00
7135	0	3	Home care premium somministrazione lavoro per conto INPS (Q.P. degli impegni)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7135	2	3	Gestione Home Care Premium 2019 - somministrazione di lavoro (e.cap. 906/1)	€ 80.374,52	€ 80.374,52	€ 80.374,52
9316	1	1	Competenze comparto unico Regione Sardegna (cap.E 2558)	€ 133.490,78	€ 66.745,39	€ 66.745,39
9316	2	1	Oneri su competenze comparto unico Regione Sardegna (cap.E 2558)	€ 32.705,24	€ 16.352,62	€ 16.352,62
9320	1	1	Fondi incentivanti il personale (art. 113 del D.Lgs. 50/2016)	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
9320	3	1	Fondi incentivanti il personale applicato al Plus 21 (Cap. E. 2535/1)	€ 8.460,20	€ 0,00	€ 0,00
9320	86	1	Fondi incentivanti il personale (art. 113 del D.Lgs. 50/2016) – avanzo vincolato	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
9320	5001	10	FPV - Fondi incentivanti il personale (art. 113 del D.Lgs. 50/2016)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
9322	1	1	Oneri su fondi incentivanti il personale (art. 113 del D.Lgs. 50/2016)	€ 12.250,00	€ 12.250,00	€ 12.250,00
9322	3	1	Oneri riflessi su incentivi al personale applicato al Plus 21 (Cap. E. 2535/1)	€ 2.055,83	€ 0,00	€ 0,00
9322	86	1	Oneri su fondi incentivanti personale (art. 113 D.Lgs. 50/2016) avanzo vincolato	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
9324	1	1	Adeguamento fondo sal.accessorio Pers. Pol.soc.(F.di Ministeriali plus 21_Cap. E. 2556)	€ 9.830,61	€ 9.830,61	€ 9.830,61
9324	2	1	Adeguamento fondo sal.accessorio Pers. Pol.soc.(F.di Regionalii plus 21_Cap. E. 2557)	€ 3.276,87	€ 3.276,87	€ 3.276,87
9325	1	1	Oneri neri su Adeg.fondo sal.acc.Pers. Pol.soc.(F.di Ministeriali plus 21_Cap. E. 2556)	€ 2.408,50	€ 2.408,50	€ 2.408,50
9325	2	1	Oneri neri su Adeg.fondo sal.acc.Pers. Pol.soc.(F.di Regionali plus 21_Cap. E. 2557)	€ 802,83	€ 802,83	€ 802,83
2530	Entrata		Personale comandato Enti terzi (matr.98-523) criterio comp. (al netto Irap) soggetto a rimborso	€ 22.126,65	€ 0,00	€ 0,00
Tot. Componenti da dedurre ai fini del rispetto del margine di incremento art.33 D.L. 34/2019				€ 510.635,01	€ 367.922,26	€ 367.922,26

* figure eterofinanziate: 3 assistenti sociali e 1 istruttore amm.vo; compresi oneri ed esclusa l'Irap non rilevante ai fini dell'art.33, D.L.34/2019;

COMUNE DI SESTU
CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027

POSIZIONI A TEMPO INDETERMINATO

2025								
N. progr.	Area	Profilo professionale	Natura rapporto	Tipologia posizione	Modalità reclutamento	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza	Note
1	Istruttori (ex ctg.C)	Agente di polizia locale	Subordinato a tempo pieno ed indeterminato	Posizione vacante alla data di adozione dello strumento programmatico	Nell'ordine: tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; mobilità ex art.30 D.Lgs. 165/2001; concorso pubblico	Comando Polizia locale	16/06/2025	Procedura art.34-bis già esperita infruttuosamente (prot.6507/2025 del 07/02/2025)
2	Istruttori (ex ctg.C)	Istruttore informatico	Subordinato a tempo pieno ed indeterminato	Posizione vacante alla data di adozione dello strumento programmatico (incremento dotazione organica)	Nell'ordine: tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; concorso pubblico	Ufficio Sistemi informatici	14/04/2025	Concorso in svolgimento
3	Istruttori (ex ctg.C)	Istruttore amministrativo contabile	Subordinato a tempo pieno ed indeterminato	Posizione vacante alla data di adozione dello strumento programmatico	Nell'ordine: tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria approvata con determinazione n.1558 del 19/11/2024; mobilità ex art.30 D.Lgs. 165/2001; concorso pubblico	Ufficio Tributi	01/04/2025	Procedura art.34-bis già esperita infruttuosamente (prot.6507/2025 del 07/02/2025)
4	Istruttori (ex ctg.C)	Istruttore amministrativo contabile	Subordinato a tempo pieno ed indeterminato	Posizione vacante alla data di adozione dello strumento programmatico	Nell'ordine: tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria approvata con determinazione n.1558 del 19/11/2024; mobilità ex art.30 D.Lgs. 165/2001; concorso pubblico	Ufficio Urbanistica, edilizia privata e patrimonio	16/06/2025	Procedura art.34-bis già esperita infruttuosamente (prot.6507/2025 del 07/02/2025)
5	Funzionari (ex ctg.D)	Assistente sociale	Subordinato a tempo pieno ed indeterminato	Posizione vacante alla data di adozione dello strumento programmatico (incremento dotazione organica)	Nell'ordine: tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; mobilità ex art.30 D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria approvata con determinazione n.458 del 28/04/2023; concorso pubblico	Ufficio Politiche sociali	14/04/2025	Procedura di mobilità già esperita; graduatoria approvata con determinazione n.326 del 21/03/2025
6	Funzionari (ex ctg.D)	Assistente sociale	Subordinato a tempo pieno ed indeterminato	Posizione vacante alla data di adozione dello strumento programmatico	Nell'ordine: tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; mobilità ex art.30 D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria approvata con determinazione n.458 del 28/04/2023; concorso pubblico	Ufficio Politiche sociali	01/05/2025	Procedura art.34-bis già esperita infruttuosamente (prot.6507/2025 del 07/02/2025)

Salvo diversamente indicato, è in ogni caso autorizzata la sostituzione del personale che dovesse cessare in corso d'anno nonché la definizione delle assunzioni previste in relazione alla previgente programmazione se non esplicitamente cassate

2026

N. progr.	Area	Profilo professionale	Natura rapporto	Tipologia posizione	Modalità reclutamento	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza	Note

Per l'anno 2026 non viene programmata alcuna nuova assunzione; si prevede esclusivamente la ricopertura delle posizioni che andranno eventualmente a rendersi vacanti anche per fattori al momento non prevedibili, senza maggiori oneri per l'Ente, salvo diversa indicazione.

2027

N. progr.	Area	Profilo professionale	Natura rapporto	Tipologia posizione	Modalità reclutamento	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza	Note

Per l'anno 2027 non viene programmata alcuna nuova assunzione; si prevede esclusivamente la ricopertura delle posizioni che andranno eventualmente a rendersi vacanti anche per fattori al momento non prevedibili, senza maggiori oneri per l'Ente, salvo diversa indicazione.

COMANDI E ASPETTATIVE ART.110 TUEL

N. progr.	Area	Profilo professionale	Natura rapporto	Tipologia posizione	Ufficio originario di assegnazione presso il Comune	Termine previsto	Disposizioni programmatiche
1	Funzionari (ex ctg.D)	Ufficiale di polizia locale	Subordinato a tempo pieno ed indeterminato	In aspettativa non retribuita ex articolo 110 TUEL	Polizia locale (settore 5)	31/08/2026	Nessuna
2	Funzionari (ex ctg.D)	Specialista tecnico	Subordinato a tempo pieno ed indeterminato	In comando presso altra pubblica amministrazione	Edilizia pubblica ed infrastrutture (settore 6)	Cessazione carica Assessore dei trasporti RAS	E' disposta la revoca del comando con decorrenza dal 30/04/2025 (ultimo giorno comando) e la riassegnazione della risorsa al Settore 7
3	Operatori esperti (ex ctg.B)	Collaboratore amministrativo	Subordinato a tempo pieno ed indeterminato	In comando presso altra pubblica amministrazione	Servizi demografici (settore 4)	31/05/2025	Se richiesto, il comando potrà essere prorogato per un ulteriore anno o la risorsa ceduta in mobilità con contestuale sostituzione con analoga figura professionale

POSIZIONI A TEMPO DETERMINATO

2025

N. progr.	Area	Profilo professionale	Natura rapporto	Tipologia posizione	Modalità reclutamento	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza	Note
1	CCNL Terziario Confcomm ercio – 2° livello	Ingegnere ambientale	subordinato a tempo determinato parziale orizzontale 30 h settimanali		Chiamata nominativa soggetto coinvolto in procedura di licenziamento collettivo, mediante utilizzo fondi assegnati dalla RAS	Lavori pubblici	29/04/25	Trattasi della proroga del rapporto di cui alla posizione n.4/2023 da effettuarsi con imputazione, salvo anticipazione del Comune, sulle specifiche risorse da parte della Regione autonoma della Sardegna; salvo disponibilità di queste ultime, la proroga del rapporto viene prevista sino al 30/09/2025; nel caso di assegnazione di ulteriori risorse è comunque autorizzato il prolungamento del rapporto sino a concorrenza delle medesime

2026

N. progr.	Area	Profilo professionale	Natura rapporto	Tipologia posizione	Modalità reclutamento	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza	Note

Nessuna assunzione al momento programmata; sono fatte salve eventuali assunzioni completamente eterofinanziate da acquisirsi mediante somministrazione per l'espletamento dei progetti cui i correlati finanziamenti sono tesi

2027

N. progr.	Area	Profilo professionale	Natura rapporto	Tipologia posizione	Modalità reclutamento	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza	Note

Nessuna assunzione al momento programmata; sono fatte salve eventuali assunzioni completamente eterofinanziate da acquisirsi mediante somministrazione per l'espletamento dei progetti cui i correlati finanziamenti sono tesi

ALLEGATO 6 – Piano pari opportunità



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 previgenti 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.

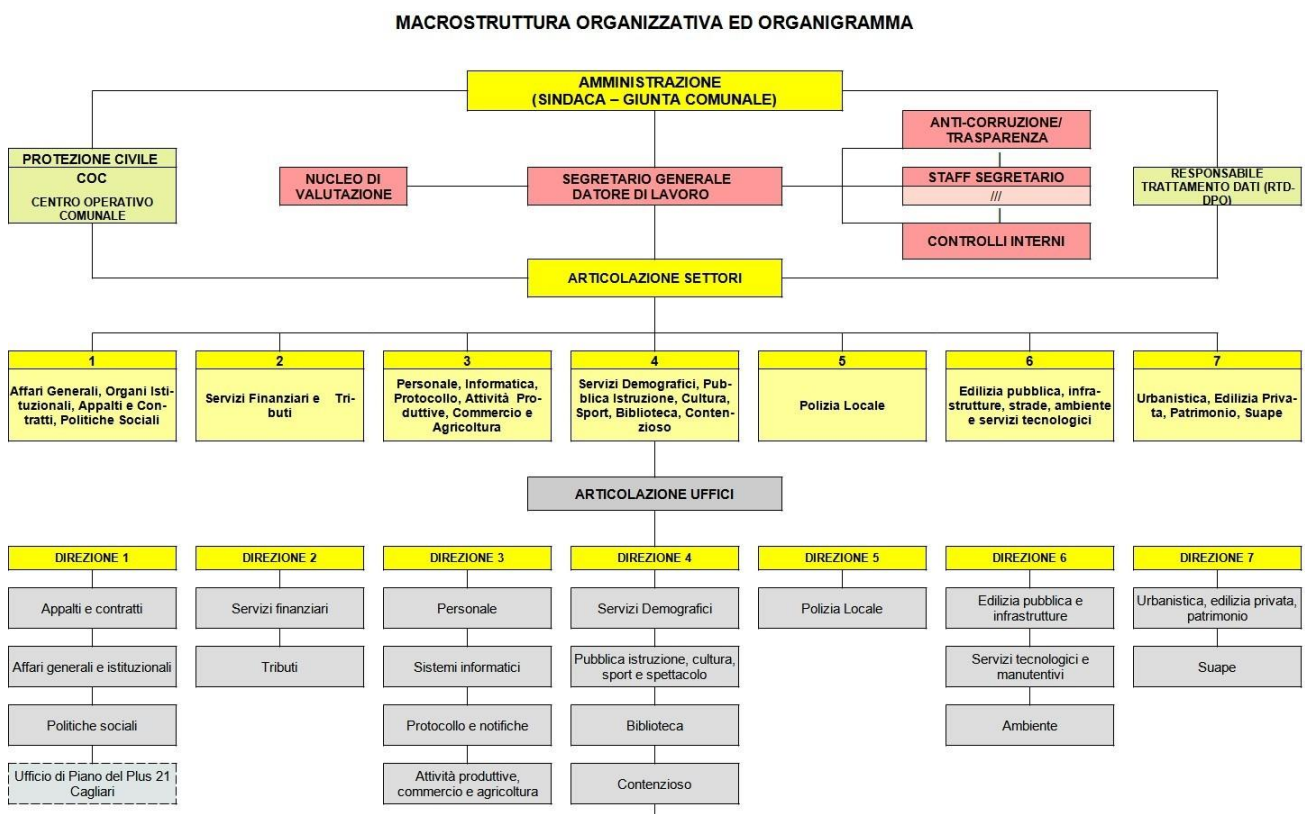
Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, 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.le1 Totale1 Appalti e contratti I Istr.amm.vo cont.le2 Totale2 Affari generali e istituzionali I Istr.amm.vo cont.le3 O Operatore generico2 Totale5 Politiche sociali F Assistente sociale2 F Assistente sociale2 F Spec.amm.vo cont.le1 I Istr.amm.vo cont.le2 OE Collaborat.amm.vo1 Totale8 Ufficio di Piano Plus 21 4 I Istr.amm.vo cont.le1 Totale1 TOTALE17	DIREZIONE F Spec. amm.vo/cont.le1 Totale1 Servizi finanziari F Spec.amm.vo/cont.le1 I Istr.amm.vo cont.le5 I Istr.amm.vo cont.le1 OE Collaborat.amm.vo1 Totale8 Tributi F Spec.amm.vo/cont.le1 I Istr.amm.vo cont.le3 I Istr.amm.vo cont.le1 OE Collaborat.amm.vo1 Totale6 TOTALE15	DIREZIONE F Spec. amm.vo/cont.le1 Totale1 Personale I Istr.amm.vo cont.le2 OE Collaborat.amm.vo2 Totale4 Protocollo e notifiche OE Collaborat.amm.vo1 OE Collaborat.amm.vo1 OE Messo comunale2 Totale4 Sistemi informatici F Special. informatico1 I Istrutt.informatico1 Totale2 Att. Produttive, comm.e agric. F Spec.amm.vo/cont.le1 I Istr.amm.vo cont.le1 I Istr.amm.vo cont.le1 Totale3 TOTALE14	DIREZIONE F Spec. amm.vo/cont.le1 Totale1 Servizi Demografici F Spec. attività culturali1 I Istr.amm.vo cont.le2 I Collaborat.amm.vo2 Totale7 Publ.istruzione, cultura, sport, spet. I Istr.amm.vo cont.le2 I Istr.amm.vo cont.le1 OE Collaborat.amm.vo1 Totale4 Biblioteca I Istr.amm.vo cont.le1 Totale1 Contenzioso F Spec.amm.vo/cont.le1 Totale1 TOTALE14	DIREZIONE F Uff di polizia locale1 Totale1 Polizia Locale F Uff di polizia locale3 F Agente di pol. locale14 F Agente di pol. locale1 I Istr.amm.vo cont.le2 Totale20 Servizi tecnolog. e manutentivi F Specialista tecnico1 I Istruttore tecnico1 I Istr.amm.vo cont.le1 O Operatore tecnico2 Totale5 Ambiente F Specialista tecnico1 I Istruttore tecnico2 Totale2 TOTALE21	DIREZIONE F Specialista tecnico1 Totale1 Edilizia pubblica e infrastrutture F Specialista tecnico2 I Istruttore tecnico1 I Istr.amm.vo cont.le1 O Operatore generico1 Totale5 Suape F Spec.amm.vo/cont.le1 I Istr.amm.vo cont.le1 I Istruttore tecnico1 Totale3 TOTALE13	DIREZIONE F Specialista tecnico1 Totale1 Urbanistica, ed.privata, patr. F Specialista tecnico2 I Istruttore tecnico2 I Istruttore tecnico1 I Istr.amm.vo cont.le1 OE Collaborat.amm.vo1 Totale6 TOTALE10

posizione in espansione dotazione organica (n.14)

TOTALE GENERALE	104

F = Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

OE = Area degli operatori esperti

I = Area degli istruttori

O = Area degli operatori

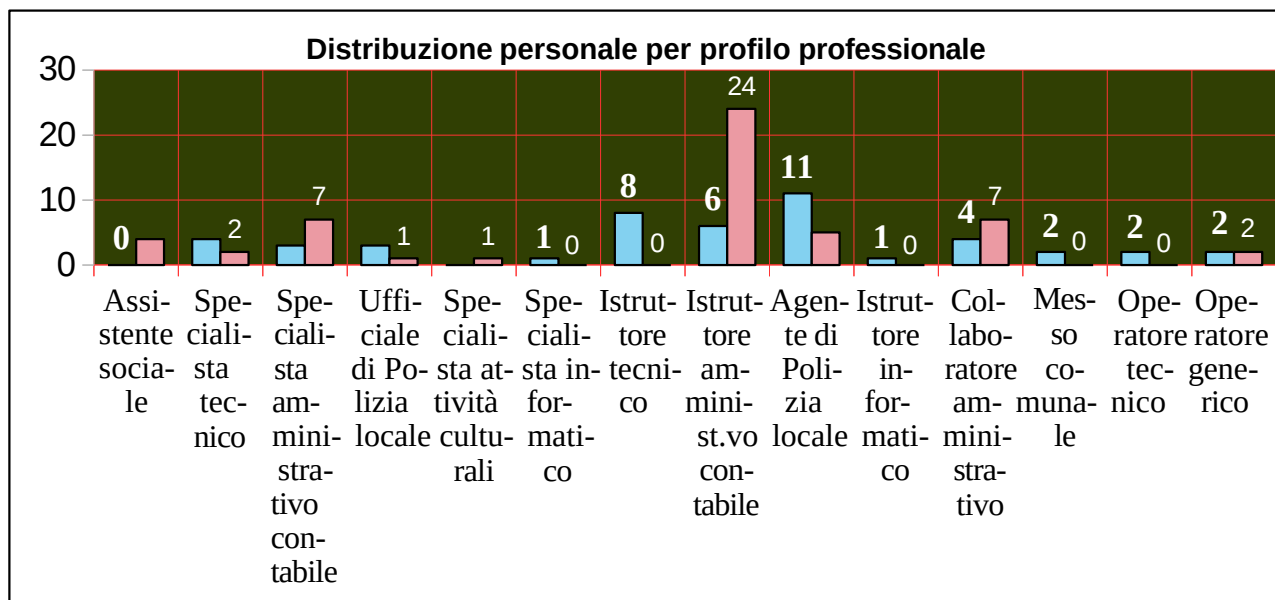
posizione in espansione dotazione organica (n.14)
 ★
 F = Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione OE = Area degli operatori esperti I = Area degli istruttori O = Area degli operatori

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

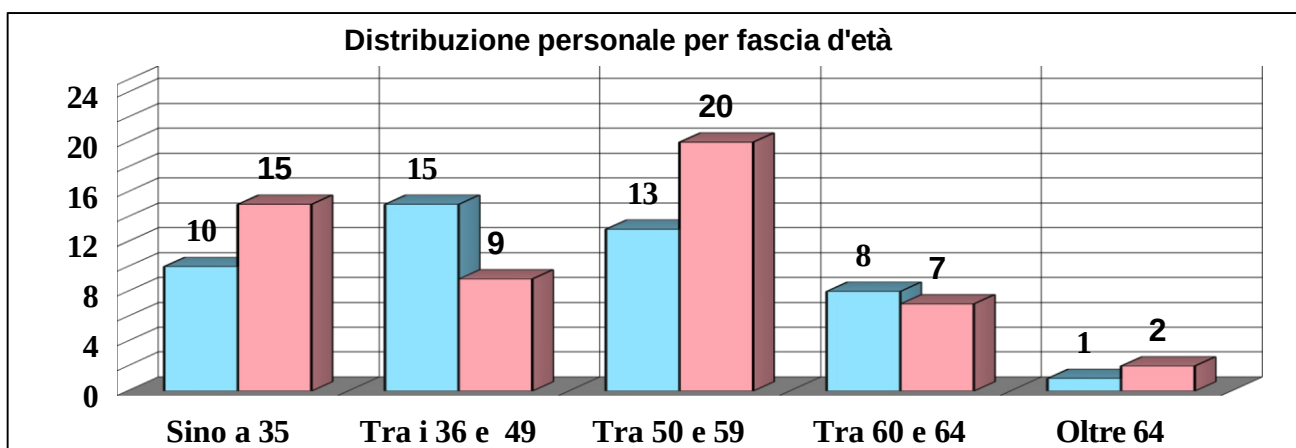
2.2 Analisi del personale dipendente

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.

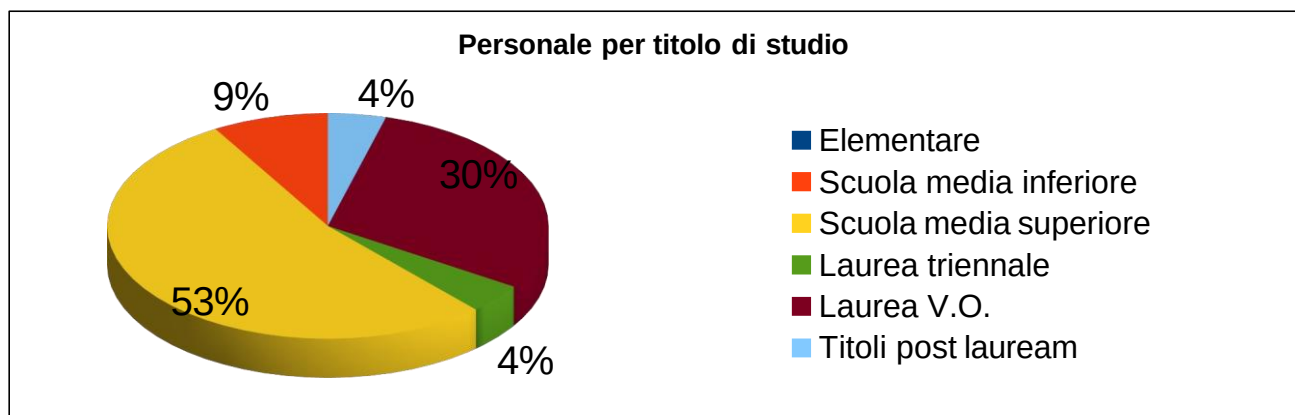
Dal punto di vista della composizione professionale, il personale risulta incardinato nelle n.4 aree professionali contrattualmente previste e suddiviso in n.14 profili, le cui caratteristiche e competenze sono disciplinate nel Regolamento per l'accesso all'impiego da ultimo aggiornato con deliberazione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



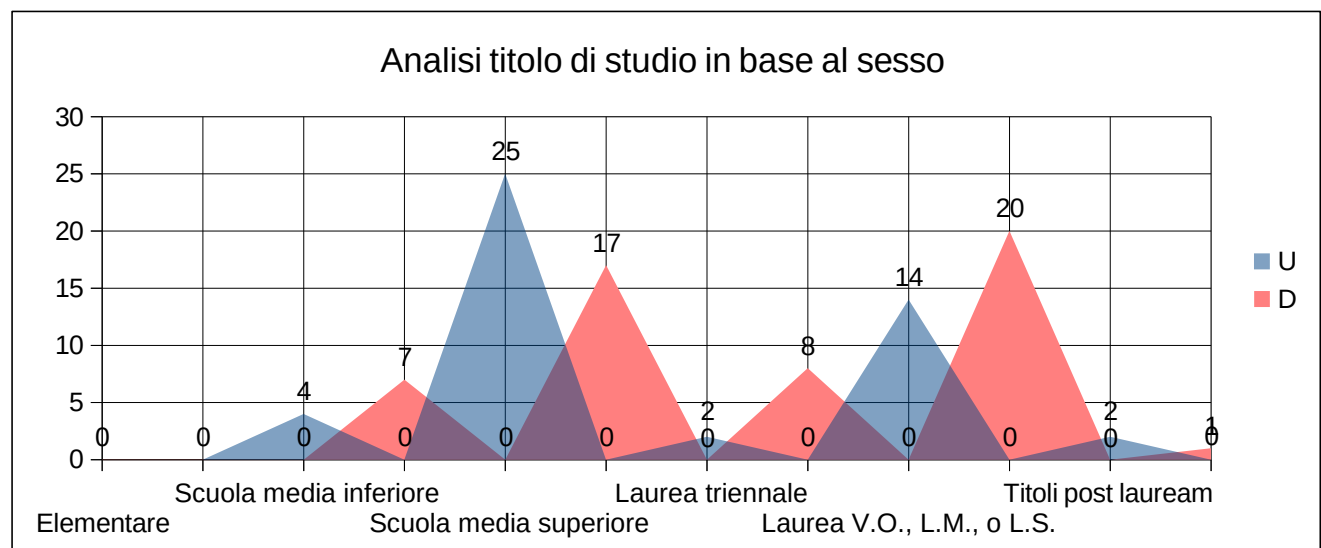
A fronte di un'età media di 49 anni, si rappresenta di seguito la suddivisione del personale per classi di età in base al sesso, dalla quale emerge che nei prossimi sette anni il Comune di Sestu, sulla base delle vigenti disposizioni in materia di accesso ai trattamenti pensionistici, dovrà procedere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



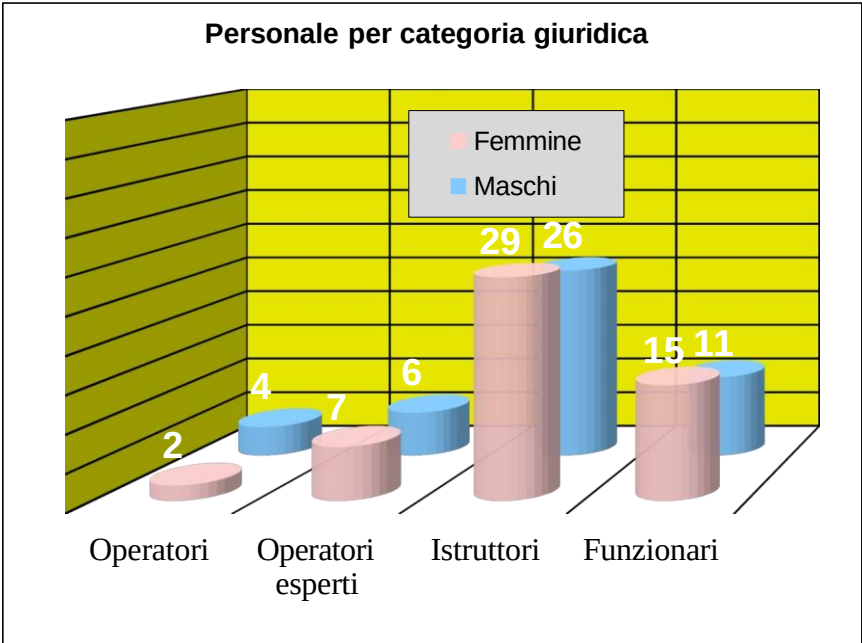
Relativamente al livello di istruzione si rileva un costante incremento della percentuale dei dipendenti in possesso di un titolo di studio superiore al diploma di scuola media superiore; in particolare negli ultimi 10 anni si è passati dalla percentuale del 26% del personale laureato alla attuale percentuale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

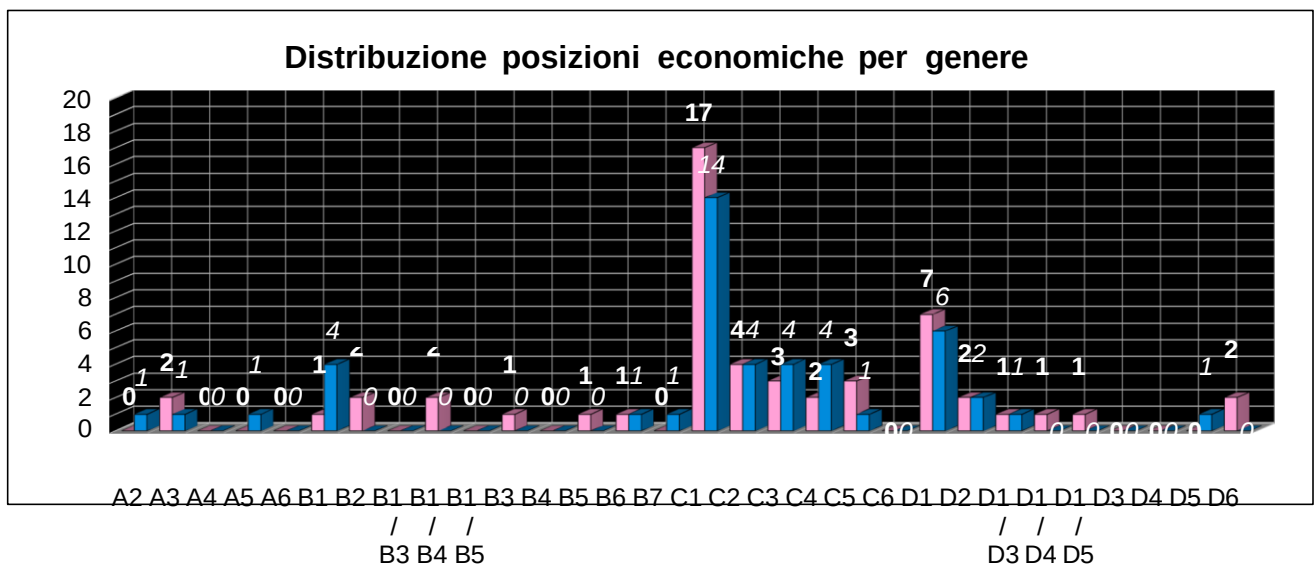


Come si evince dal grafico, l'inquadramento del personale nelle aree contrattuali di riferimento è caratterizzato da una prevalenza dell'area degli istruttori, anche a causa dell'avvenuta soppressione negli ultimi anni di posizioni ascrivibili alle aree inferiori in seguito al pensionamento di alcuni 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.

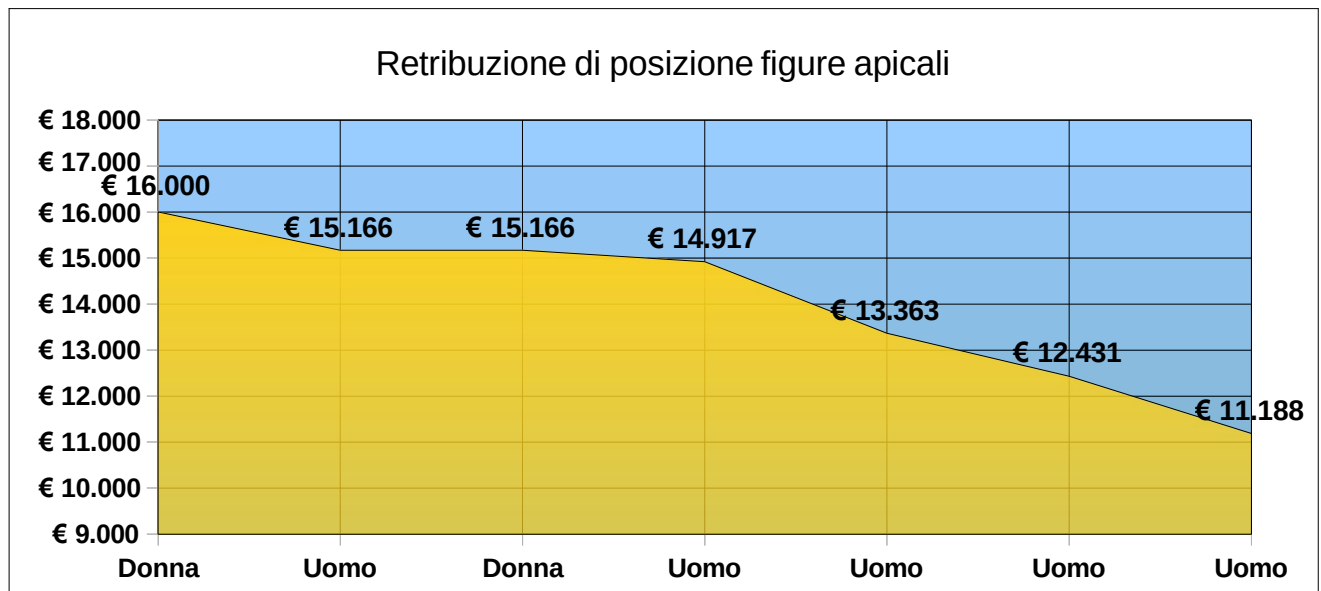
Nell'ambito di queste ultime, si riporta di seguito la distribuzione delle posizioni economiche le quali determinano i livelli retributivi spettanti al personale, tenuto conto dell'ultimo riconoscimento delle progressioni economiche disposto con determinazione n.1378 del 21/11/2022:



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.

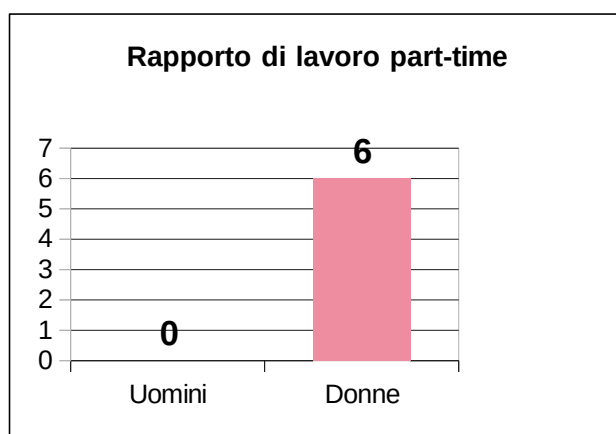
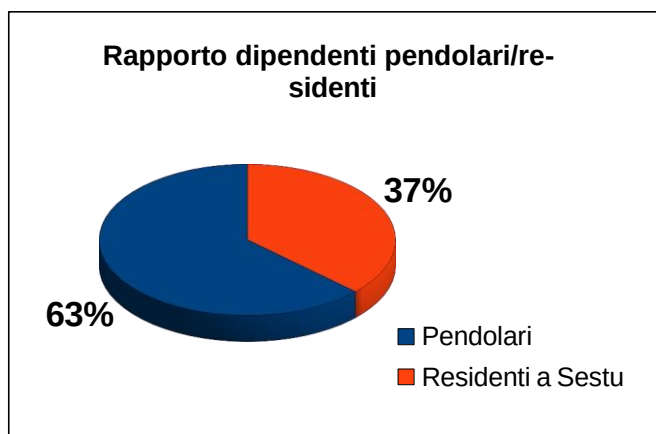
Le figure preposte alla direzione dei sette settori costituenti la macrostruttura organizzativa dell'Ente, rilevano la presenza di ambo i sessi (71% uomini; 29% donne); la posizione apicale di vice segretario generale dell'Ente risulta ricoperta da una donna.

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:



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

- 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;
- 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.
- 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

- 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.
- 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 reclutamento 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:
 - 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

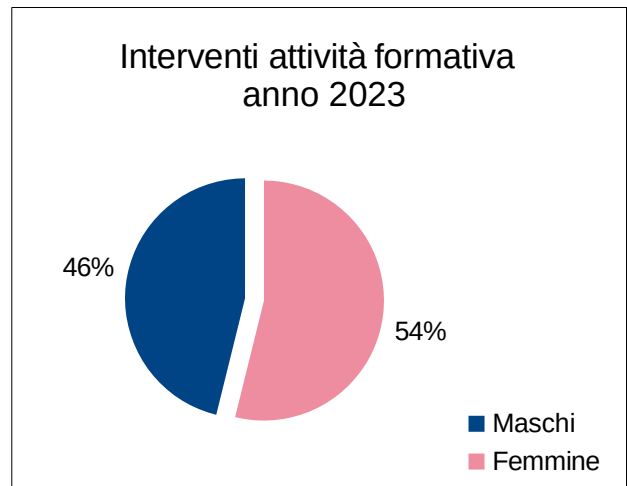
Si rappresentano di seguito le risultanze delle composizioni delle commissioni di concorso nominate nel corso dell'anno 2023 con riferimento a procedure indette, i cui provvedimenti istitutivi sono stati trasmessi alla competente Consiglieria:

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.

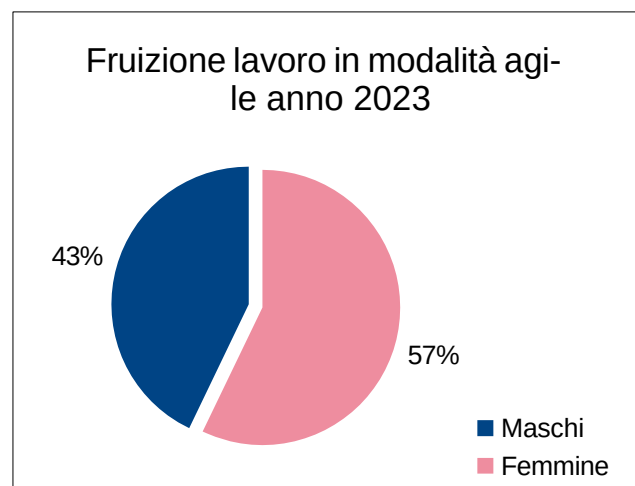
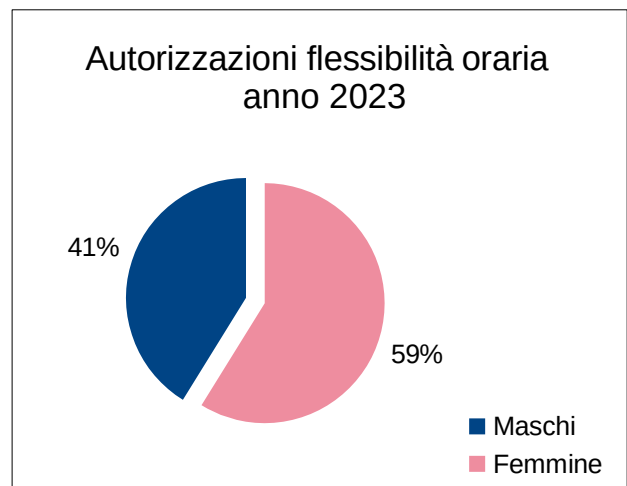


6.2.4 – Flessibilità e lavoro agile

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).