



COMUNE DI OSINI



PIANO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE 2024–2026 (P.I.A.O.)

Adottato in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi del Dup 2024/2026

Allegato deliberazione di Giunta Comunale n. 25.del 13/04/2024

ARCHITETTURA DEL PIAO

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Documento Unico di Programmazione (DUP) – Sezione Strategica
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1. Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione – DUP Sezione strategica Documento Unico di Programmazione – DUP Sezione operativa
	2.2. Performance	Piano della performance
		Piano delle azioni positive
		Focus Sulla Digitalizzazione – Agenda Digitale
	2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1. Struttura Organizzativa	3.1.1 Gli organi di Governo
		3.1.2 La struttura Tecnica
		3.1.3 Il Personale
		3.1.4 La verifica della inesistenza di situazioni di eccedenza di personale
		3.1.5 Funzioni e Servizi Gestiti in forma associata
		3.1.6 I Servizi Affidati ad Organismi partecipati
		3.1.7 Servizi Gestiti in Appalto
	3.2. Organizzazione del lavoro agile	Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA)
	3.3. Piano Triennale del Fabbisogno di personale	3.3.1 Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale
		3.3.2 La Formazione del Personale
4. MONITORAGGIO	4.1. Tipi di verifiche	4.1.1 : Verifica sullo stato di attuazione dei programmi; Sistema di misurazione e valutazione delle performance; Verifica periodica obiettivi performance; Relazione sulla Performance

		4.1.2 Lo Stato di salute dell'ente organizzativa 4.1.3 Documenti che completano il piano
--	--	---

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda anagrafica dell'Amministrazione	Denominazione Ente	Comune di Osini
	CODICE UNIVOCO AOO	UFG5G4
	CODICE IPA	C_g158
	Indirizzo	Piazza Europa 1
	Domicilio Digitale Pec	protocollo@pec.comune.osini.nu.it
	Codice Fiscale /partita Iva	00152060919
	Tipologia	Pubblica Amministrazione
	Categoria	Comune e loro consorzi e Associazioni
	Natura Giuridica	Comune
	Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
	Sito Web istituzionale	Sito Istituzionale Comune di Osini
	Facebook	Facebook.com/comunediosini.it/

--	--

Numero di Componenti il Consiglio Comunale compreso il Sindaco	9
---	----------

Gruppi di Interesse

Il Comune di Osini gestisce le relazioni con diversi gruppi di interesse, sia interni che esterni all'ente stesso, che possono avere un diverso impatto sulle decisioni e le attività dell'Amministrazione in rapporto agli interessi da ciascuno perseguiti

Soggetti interni : dipendenti, lavoratori, tirocinanti, collaboratori, organo di revisione economico finanziaria, Nucleo di Valutazione

Istituzioni pubbliche o ad oggetto pubblico : altri enti locali territoriali,, Camera di Commercio, Azienda Sanitaria, Unione dei Comuni della Valle del Pardu e Unione Comuni d'Ogliastra

Gruppi organizzati : enti del terzo settore, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici, associazioni di categoria, associazioni del territorio (culturali, sportive, ambientali, di consumatori ecc

Gruppi non organizzati o singoli : cittadini, comitati, aziende, professionisti, ecc

Nella tabella che segue è rappresentato il gruppo di amministrazione pubblica del Comune di Osini riferito all'esercizio finanziario 2023

Denominazione	Tipologia soggetto	Descrizione
Unione Comuni della Valle del Pardu e dei Tacchi	Ente Locale	Ente Locale chiamato a gestire in forma associata le funzioni comunale delegate o attribuite all'ente associativo
SUAPE – Comune di Lanusei	Ente territoriale	Ente delegato dall'Unione dei Comuni della Valle del Pardu e dei Tacchi a gestire, in forma associata, le funzioni SUAPE attribuite – in base alla legge regionale – alle Unioni di Comuni.
PLUS Ogliastra	Ufficio di piano – Distretto Ogliastra – Comune di Tortoli (Ente Capofila)	Il PLUS, Piano Locale Unitario dei Servizi alla persona è lo strumento di promozione a livello locale del sistema integrato dei servizi essenziali di assistenza e di tutela dei diritti della popolazione in materia sociale e sanitaria. Grazie a tale strumento i diversi soggetti coinvolti (Azienda Usl, Comuni, Provincia, Attori professionali, Soggetti sociali e solidali,

		ecc.), concorrono a costruire una rete dei servizi rivolti alle persone appartenenti al Distretto e insieme individuano le risorse, determinano obiettivi e priorità, programmano e dispongono in modo integrato gli interventi sociali, sanitari e sociosanitari, anche con il contributo diretto dei cittadini.
Abbanoa	Società a totale partecipazione pubblica	Missione di Abbanoa è la gestione omogenea e unitaria del servizio idrico integrato della Sardegna, così da garantire la fornitura dell'acqua con la stessa qualità, lo stesso livello di servizio e la stessa tariffa in tutto il territorio regionale: dal capoluogo al comune più isolato.
Gal Ogliastro	Consorzio Volontario Pubblico Privato	Il GAL Ogliastro è un Consorzio volontario pubblico/privato con attività esterna, altamente rappresentativo dell'area in cui opera; ha una compagine sociale a maggioranza privata di cui fanno parte 106 soci, in rappresentanza di 18 Comuni, 1 Provincia, una Unione dei Comuni, l'Agenzia Forestas e dei vari settori economici e sociali della Provincia dell'Ogliastro. È nato nel 1997 dalla seconda edizione dell'Iniziativa Comunitaria in materia di sviluppo rurale, denominata Leader II e con la terza edizione, quella denominata Leader+, ha consolidato il suo importante ruolo di sostegno, nel territorio ogliastro, allo sviluppo economico e la lotta allo spopolamento delle aree rurali, attraverso la valorizzazione dei saperi locali nel campo dell'agricoltura e dell'artigianato, la valorizzazione della cultura locale e dell'ambiente.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO (DUP 2024/2026)

La sottosezione Valore Pubblico rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente. In tale sezione, l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico.

Il valore pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'ente comune, degli attori privati e di tutti i portatori di interesse volta per volta coinvolti. 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.

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 digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Osini ha declinato la propria performance istituzionale nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 che, alla luce del rinnovo degli organi di indirizzo politico avvenuto nel giugno 2022, ha indicato gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal sindaco eletto 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 nel cambiamento, che trovano il proprio presupposto nella situazione economica, sociale e culturale generata dall'alluvio dell'anno 1951 prima e dalla pandemia nell'anno 2020, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, cogliendo tutte le opportunità del PNRR e dei nuovi fondi del bilancio europeo 2020-2027.

2.2 I NOVE INDIRIZZI STRATEGICI DELLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2022-2027

LINEE DI MANDATO		VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI STRATEGICI
AZIONE AMMINISTRATIVA E RAPPORTI TRA ORGANISMI ISTITUZIONALI	Osini che partecipa	Aumentare la partecipazione e la trasparenza	Favorire e garantire la partecipazione della comunità e dei consiglieri allo studio e ricerca di soluzioni dei problemi e delle opportunità della comunità
	Azione amministrativa e rapporti tra organi istituzionali		Istituzione Ufficio di Staff del Sindaco
			Istituzione e apertura di uno sportello avente il fine di intercettare finanziamenti
INTERVENTI PRIORITARI URGENTI E	Ricostruzione dell'abitato	Tutelare il diritto alla casa, all'abitazione e consolidare l'identità	Definizione stato delle assegnazione e definizione programma delle attività
			Realizzazione di un albergo diffuso nel vecchio borgo. Realizzazione Museo con acquisizione fabbricato;
	Viabilità strade comunali		Espianto dell'infestante alianto e messa in sicurezza fabbricati
			Manutenzione straordinaria e ordinaria della viabilità urbana e rurale
			Punto area per disponibilità acqua
	Rischio idrogeologico	Garantire la sicurezza del territorio e creare opportunità di crescita	Interventi di sistemazione del rischio idrogeologico a monte di Osini Vecchio e lungo ex ferrovia, con interventi sui corsi d'acqua interessanti la vallata, al fine della mitigazione del rischio con possibilità di richiesta di declassificazione dei vincoli esistenti in conseguenza del PAI
	Urbanistica		Approvazione del PUC in adeguamento al PPR
	Lavori Pubblici	Potenziare le infrastrutture del territorio	Ristrutturazione e adeguamento Chiesa Santa Lucia
			Realizzazione di apposita traversa Fluviale in attraversamento per "Brocconi"- "Ninara";
			Bonifica e messa in sicurezza della ex discarica Comunale esistente ad Osini Vecchio
	Identità		Prosecuzione interventi riferiti al progetto "Volo dell'Angelo"
			Adeguamento ed implementazione in senso orizzontale della struttura comunità alloggio per anziani e realizzazione di un raccordo urbanistico territoriale, sociale e della memoria con il Vecchio Borgo di Osini
			Creazione di percorsi conducenti fino alla chiesa di Santa Susanna
Ambiente		Valorizzazione ad uso agricolo delle acque reflue del depuratore in capo ad Abbanoa Spa con realizzazione di una rete di distribuzione a vale per l'irrigazione delle campagne delle aziende agricole	

		Preservare l'ambiente	Individuazione di un'area per la raccolta dei rifiuti inerti
COESIONE SOCIALE E CULTURA	Sostegno sociale	Aumentare la coesione sociale	Sostegno ai più deboli
			Sostegno alle associazioni di volontariato
			Socializzazione degli anziani
Cultura	Valorizzazione delle Associazioni Culturali che si occupano di scoprire e valorizzare la storia, la cultura e le tradizioni		
	Valorizzazione di usi, costumi, saggezza popolare, gastronomia locale, manifestazioni teatrali		
SCUOLA	Partecipazione		Creare canali di proficua collaborazione tra scuola e comune
TACCU AMBIENTE E TURISMO	Taccu	Creare le condizioni per lo sviluppo turistico	Valutazione in ordine all'acquisizione al Patrimonio Comunale dei terreni restituiti dall'Agenzia Forestas – previo accordo con i proprietari
	Grotta Cuccu		Valorizzazione grotta "Giuseppe Cuccu"
	Creazione di percorsi turistici		Creazione di percorsi con raccordo verso Gairo Taquisara nonché verso il territorio di Ussassai
			Realizzazione di un laghetto collinare, giardino sensoriale e piscina.
CONTRATTO DI FIUME	Elaborazione di uno strumento di pianificazione di distretto o di bacino o sottobacino idrografico	Proporre lo strumento del contratto di fiume quale strumento strategico avente il fine di gestire le risorse idriche e la valorizzazione dei territori fluviali unitamente alla salvaguardia del rischio idraulico	

Il DUP, all'interno delle nove linee di indirizzo strategico, individua gli obiettivi strategici come sopra rappresentati

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 certamente predisposta secondo le logiche di cui al Capo II del d.lgs. 150/2009, ma gli obiettivi non possono essere genericamente riferiti all'amministrazione, essendo coerente con la nuova impostazione che supera il modello di programmazione a silos procedendo ad una loro programmazione in modo funzionale e correlato alle strategie di creazione del Valore Pubblico, così come declinate nella precedente sottosezione. Ciò tuttavia anche in coerenza con i nuovi principi di programmazione che affidano gli obiettivi di gestione al PEG ed alle assegnazioni ai responsabili delle risorse di bilancio rimettendo al piano delle performance – come declinato nel PIAO – l'individuazione e l'assegnazione degli obiettivi specifici. In coerenza con tale impostazione, il Piano dettagliato degli obiettivi del 2023 del comune di Osini è strutturato individuando obiettivi operativi specifici funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel DUP, e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM n. 132/2022.

Di seguito sono indicati, opportunamente estrapolati dal DUP gli obiettivi specifici proposti per il triennio 2024/2026 da inserire nel presente piano delle performance.

2.2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	UFFICIO
CREARE CONDIZIONI PER LO SVILUPPO	Istituzione e apertura di uno sportello avente il fine di intercettare finanziamenti	Pubblicazione Bando una volta acquisita la provvista finanziaria	Ufficio Servizio Sociale	
			Ufficio di Segreteria	Gestione bando assegnazione contributi comuni marginali nel rispetto di tutte le scadenze imposte dai documenti ministeriali
			Ufficio di Segreteria	Gestire i fondi anti-spopolamento assegnati dalla Regione Sardegna con individuazione dei beneficiari entro la data del 30/05/2024
TUTELARE IL DIRITTO ALLA CASA, ALL'ABITAZIONE E CONSOLIDARE L'IDENTITA'	Definizione stato delle assegnazione e definizione programma delle attività	Acquisizione relazione sullo stato delle attività	Ufficio Ricostruzioni	Procedere al trasferimento con atto unilaterale a favore di non meno di 20 aventi diritto (entro al data del 31/12/2024)
				Assistenza all'ufficiale rogante nella redazione e completamento dei verbali di assegnazione

CREARE CONDIZIONI PER LO SVILUPPO	Servizio di igiene urbana	Approvazione del progetto disciplinante il nuovo servizio da appaltare	Ufficio Tecnico	Entro la data del 30/06/2024
CREARE CONDIZIONI PER LO SVILUPPO	Centro storico : interventi di urbanizzazione in Osini vecchio	Consegna lavori	Ufficio Tecnico	Entro la data del 30/06/2024
	Prosecuzione interventi riferiti al progetto "Volo dell'Angelo"	Approvazione progetto definitivo	Ufficio Tecnico	Gestire ogni attività di interesse del Comune nello svolgimento del ruolo di RUP della Stazione Unica Appaltante presso l'Unione di Comuni
	Adeguamento ed implementazione in senso orizzontale della struttura comunità alloggio per anziani e realizzazione di un raccordo urbanistico territoriale, sociale e della memoria con il Vecchio Borgo di Osini	Progetto di fattibilità Tecnica ed Economica	Ufficio Tecnico	
	Socializzazione degli anziani e altre figure deboli	Attivazione poli di aggregazione	Servizio Sociale	Apertura centro entro la data del 30/05/2024
	Coordinamento dei volontari del servizio civile in funzione del potenziamento delle attività dia agregazione	Per tutto il periodo di operatività del progetto di servizio civile		
CREARE CONDIZIONI PER LO SVILUPPO	Valorizzazione grotta "Giuseppe Cuccu"	Approvazione Documento Preliminare di Progettazione contenente gli interventi di valorizzazione	Ufficio Tecnico	Avvio procedura di esproprio entro la data del 31/12/2024
AUMENTO DELL'EFFICIENZA ATTRAVERSO LA DIGITALIZZAZIONE E LA TRASPARENZA	Migliorare i servizi Comunali attraverso il potenziamento della loro digitalizzazione (obiettivi di digitalizzazione)	Rispetto degli obblighi contenuti nel piano anticorruzione	Tutti gli uffici	Rispetto delle scadenze ivi previste
		Corretto e tempestivo adempimento agli obblighi in materia di trasparenza	Tutti gli uffici	Rispetto delle scadenze degli obblighi contenuti nel programma della trasparenza;
		Dematerializzazione atti di stato civile con passaggio ANPR	Ufficio demografico	Entro la data del 31/12/2024

		Puntuale rispetto dei tempi medi di pagamento	Tutti gli uffici	Evitare le condizioni dalle quali deriva la creazione del fondo e l'accantonamento delle risorse
		Sostenere la locale compagnia barracellare attraverso la previsione della partecipazione alla stessa di entrambi i generi (obiettivo di pari opportunità)	Ufficio di Segreteria	Proporre la modifica del regolamento disciplinante la compagnia barracellare nei tempi dettati dall'Amministrazione
		Ridurre la spesa sostenuta dal Comune proponendo un programma di adozioni	Ufficio di Polizia Locale	Preparare proposta di regolamento di disciplina del servizio entro la data del 30/07/2024
		Guidare il percorso di formazione dei dipendenti comunali nell'acquisizione dei più importanti contenuti della contabilità e monitorare il costante rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture, di tutti gli equilibri di bilancio e della corretta applicazione dei principi contabili	Ufficio Bilancio	

2.2.2 PIANO PER LE AZIONI POSITIVE

Premessa:

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Il Comune di Osini, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L’analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

PERSONALE DIPENDENTE N. 11
- DONNE N. 9
- UOMINI N.2

come da seguente schema:

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Personale a tempo determinato			
Segretario Comunale fascia A	1		1
Personale fuori Ruolo	1		1
TOTALE	2	0	2
Personale a tempo indeterminato			
Cat. D2	1	0	1
Cat. D1	4		4
Cat. C5	1		1
Cat. C1	1	1	2
Cat. B3		1	1
TOTALE	7	2	9
TOTALE COMPLESSIVO	9	2	11

Il presente piano di azioni positive, che ha durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità di genere nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Azioni

- Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere.
- Modificare il regolamento sugli accessi prevedendo l'introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato;

2.2.3 FOCUS SULLA DIGITALIZZAZIONE – AGENDA DIGITALE

Il comune di Osini intende dare un forte impulso all'implementazione, in ambito locale, dell'Agenda Digitale ciò con l'intento di perseguire due finalità strategiche:

A tal fine è impegnato nel potenziamento dell'infrastrutturazione della banda larga delle strutture comunali così da avere tutti gli uffici collegati in maniera efficiente. Ciò al fine di migliorarne sia la sicurezza interna sia in prospettiva di migliorare il telecontrollo, l'efficienza dell'illuminazione pubblica oltre che offrire agli utenti la possibilità di accesso ai servizi dell'ente.

Altres' nel triennio 2024/2026 entreranno a regime i servizi finanziati nell'ambito delle misure del PNRR dedicate alla transizione digitale che implementeranno l'applicativo di gestione dell'intero flusso documentale implementando le capacità di interfaccia digitale con il cittadino.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La 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. Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

In fase di prima applicazione della normativa sul PIAO, si è ritenuto che le politiche di prevenzione della corruzione messe in campo dal Comune di Osini, in coerenza con il sistema di gestione del rischio corruttivo di cui al [Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#) (Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023), siano adeguate a contrastare i rischi corruttivi emersi dalla mappatura dei processi di competenza dell'ente soprattutto sotto il profilo dei conflitti di interesse, e risultano idonee a proteggere il Valore Pubblico dal rischio di erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Altrimenti il Comune di Osini nella elaborazione del presente piano ha ritenuto di voler accogliere la semplificazione prevista nel PNA 2022 che permette agli enti con meno di 50 dipendenti di confermare il piano del precedente triennio 2023/2025 cui si rinvia.

Gli obiettivi strategici del piano anticorruzione del Comune di Osini risultano essere i seguenti :

- 1 valorizzazione delle misure di trasparenza;
- 2 potenziamento ulteriore della digitalizzazione dei servizi;
- 3 implementazione delle attività formative rivolte al personale, con particolare riferimento alla formazione specifica dei responsabili sulla gestione del rischio corruttivo;

Per la consultazione dei documenti si rinvia alla apposita sezione del PIAO 2023/2025.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 La struttura organizzativa

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il Valore Pubblico puntando sia alla salute organizzativa che sulla salute professionale per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili. Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica del raggiungimento dei livelli di valore pubblico programmati.

3.1.1 Gli organi di governo.

Il Comune di Osini ha scelto un modello organizzativo basato su 2 strutture di massima dimensione denominate Servizi che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono posti i responsabili titolari di Elevata Qualificazione.

In ragione della piccola dimensione dell'ente le posizioni apicali sono assegnate al Sindaco (Servizio Tecnico) e alla Segretaria Comunale (Servizio Amministrativo Contabile e Sociale).

Il Regolamento Comunale prevede l'attivazione della posizione di staff agli organi istituzionali.

SINDACO: DOTT. ALFREDO CANNAS

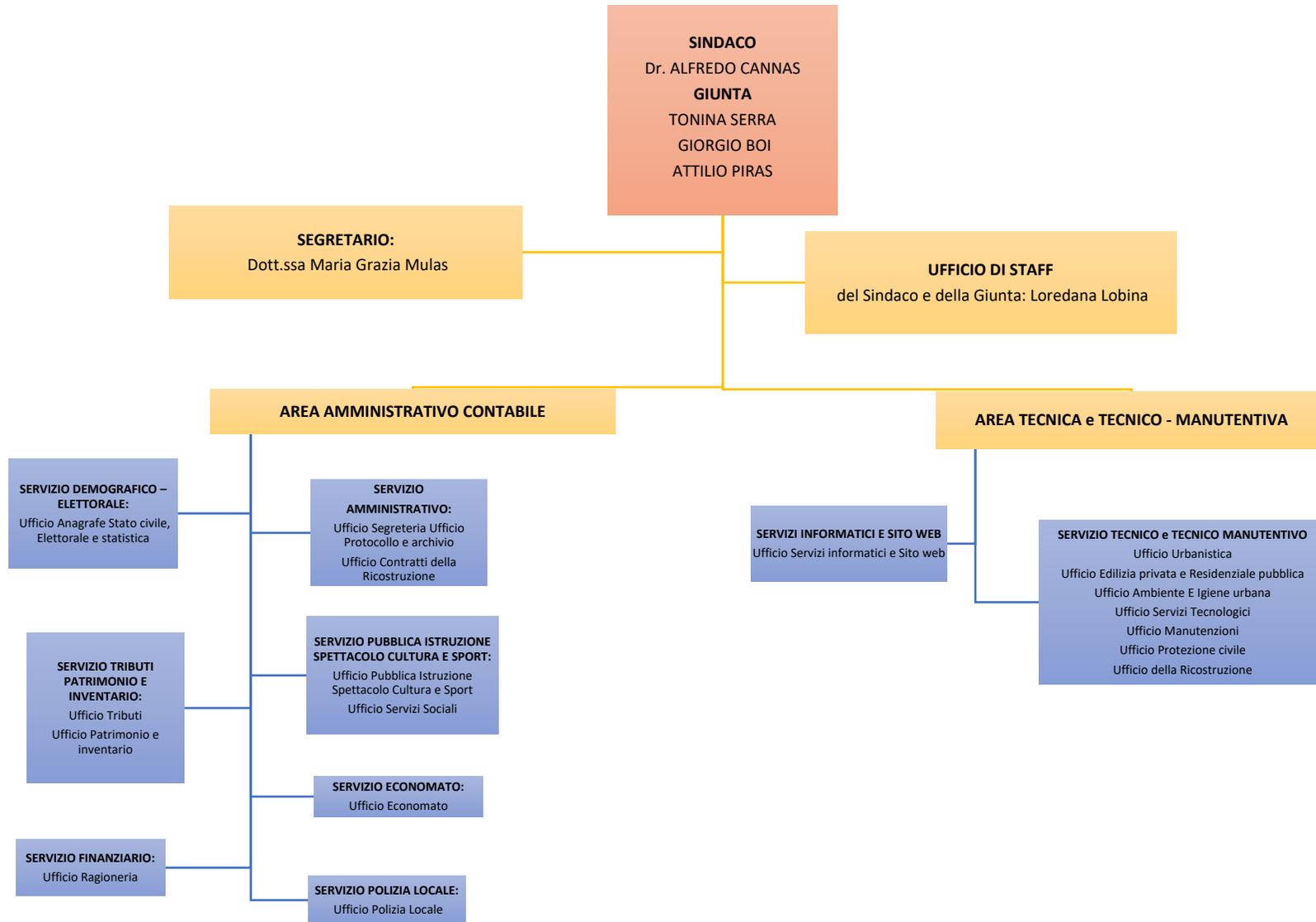
GIUNTA:

COGNOME E NOME	ATTRIBUZIONI DELEGATE	IN CARICA
ALFREDO CANNAS	SINDACO	
TONINA SERRA GIORGIO BOI	VICESINDACO ASSESSORE	
ATTILIO PIRAS	ASSESSORE	

CONSIGLIO COMUNALE:

GENERALITÀ CONSIGLIERI	IN CARICA
ALFREDO CANNAS	SINDACO
TONINA SERRA	VICESINDACO
GIORGIO BOI	CONSIGLIERE
GRAZIELLA CHESSA	CONSIGLIERE
ANITA LAI	CONSIGLIERE
ANTONELLO PIRAS	CONSIGLIERE
ATTILIO PIRAS	CONSIGLIERE
EMANUELA PORCU	CONSIGLIERE
MARIUCCIU SIRIGU	CONSIGLIERE CONSIGLIERE

3.1.2 : La Struttura Tecnica



3.1.3 . Il Personale

Il Comune ha una dotazione organica composta da n. 9 addetti. Dopo un periodo di grande sofferenza organizzativa le azioni intraprese nel biennio precedente hanno portato alla assunzione, a tempo indeterminato, delle figure previste nella dotazione per il servizio tecnico.

3.1.4 La Verifica Della Inesistenza Di Situazioni Di Eccedenza Di Personale

Le verifiche disposte dagli uffici nel rispetto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs 165/2001 mostrano l'inesistenza di situazioni di eccedenza di personale.

3.1.5 Funzioni e Servizi gestiti in forma associata

Seppure il Comune di Osini aderisce all'Unione dei Comuni della Valle del Pardu non ha trasferito alla stessa funzioni fondamentali. Con l'Unione gestisce, in forma associata, le attività del Nucleo di Valutazione.

Altresì nell'ambito ei servizi socio assistenziali il Comune gestisce, attraverso il PLUS Ogliastro , i seguenti servizi e funzioni fondamentali :

1. Servizio di Assistenza domiciliare
2. Servizio Educativo Integrato
3. Altri servizi e funzioni delegati al PLUS dalla Regione

Infine l'Unione della Valle del Pardu e dei Tacchi svolge il ruolo di Stazione Unica Appaltante nell'ambito del Programma Regionale "Percorsi di Lunga Vita".

L'attuazione degli interventi finanziati con i fondi del PNRR e l'entrata a regime del nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023) richiedono ai comuni non capoluogo di provincia come il Comune di Osini di poter appaltare solamente avvalendosi di stazioni appaltanti qualificate. Il Comune, nell'ambito dell'Unione di propria appartenenza, intende avvalersi della Stazione Unica Appaltante qualificata presso l'Unione dei Comuni della Valle del Pardu e dei Tacchi..

3.1.6 Servizi affidati ad organismi partecipati

Ai servizi gestiti direttamente o attraverso l'Unione dei Comuni si aggiungono i seguenti servizi affidati ad organismi "partecipati":

- Il servizio idrico è gestito, in forma associata sull'intero territorio regionale, dalla Società Abbanoa Spa.

- Il servizio di distribuzione del gas è affidato in concessione alla Soc. Medea sulla base di un contratto gestito a livello intercomunale;

3.1.7 Servizi gestiti in appalto

Il **servizio di igiene ambientale** è gestito dal comune che lo svolge, avvalendosi mediante contratto di appalto, del servizio reso da una ditta selezionata mediante procedura ad evidenza pubblica;

Il cimitero Il cimitero comunale è gestito dal comune, il quale si avvale del proprio personale per le operazioni cimiteriali e di ogni attività di pulizia, apertura e chiusura.

Gli impianti sportivi comunali sono gestiti dal Comune

Il servizio di **mensa scolastica** delle scuole è affidato in appalto a ditta esterna che opera nel rispetto di apposito contratto;

Il servizio di manutenzione del verde pubblico è gestito dal Comune che vi provvede con il proprio personale oppure con i cantieri comunali e verdi finanziati dalla regione sardegna;

Il Servizio di illuminazione pubblica è gestito direttamente dal Comune che, per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sull'impianto, sia avvale di una ditta esterna.

La Comunità alloggio è gestita in concessione di servizi.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi di lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Essa costituisce una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il

supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017), degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e delle previsioni dettate dal CCNL.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.00 - 17.00 (nei giorni di rientro).

Resta in capo alla Segretaria Comunale la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario, né quella sulla turnazione, né la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- supporto agli organi di governo;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;

- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione servizi demografici;
- gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- svolgimento delle attività educative e servizi di assistenza sociale;
- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- manutenzioni.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati nelle attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previo parere favorevole del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo una specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;

- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dalla Segreteria Comunale nel suo ruolo di responsabile del personale:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al Responsabile del Personale ed esprime il suo consenso a tale utilizzazione; il Responsabile del Personale, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; l'Ufficio Personale provvede alla assegnazione in lavoro agile dei dipendenti ed alla stipula dello specifico contratto individuale.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri, nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti dalla normativa, dal contratto nazionale e da quello individuale specificamente siglato, nonché nel rispetto delle prerogative e dei diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento nazionale e da quello integrativo del comune ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso in cui maturino per esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia

accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

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

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

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

In occasione dell'approvazione del DUP 2024/2026 ed in coerenza con i nuovi principi contabili sono stati definiti i seguenti vincoli e tetti nell'ambito dei quali ogni politica di assunzione del personale deve muoversi:

Triennio 2024/2026

Spesa di personale alla data del 31.12.2024	480.199,98
Capacità assunzionale	483.948,61
Spesa massima potenziale ai sensi art. 1 comma 562 del L. 296/2006- spesa del personale 2008	404.197,00
Limite spesa personale a tempo determinato	53.316,22
Limite salario accessorio--	58.030,74
Fondo complessivo salario accessorio soggetto al limite	38.165,25
Ind. posizione e risultato EQ e Segretario Comunale	13.489,59
Fondo straordinario - 2016	6.375,90
Totale salario accessorio soggetto al limite art. 32 comma 2 D.L. 75/2017	58.030,74

Detti valori sono calcolati nel rispetto della disciplina della capacità assunzionale introdotta dal D.L. 34/2019 e disciplinata dal DM 17/03/2020 che prevede il superamento del turn over e l'introduzione di un nuovo sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, determinata sulla base del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, realizzate nell'accantonamento al fondo per le entrate di dubbia esigibilità (FCDE).

L'analisi dei dati mostra i seguenti elementi:

- la spesa del personale rilevata nell'anno 2008 ai sensi dell'articolo 1 comma 562 della L. 296/2006 è pari a €. 404.197,00;
- il valore soglia concreto del comune Osini calcolato ai sensi del Decreto Legge 34/2029 e del DM 17/03/2020 è superiore rispetto alla spesa effettiva del personale- calcolata ai sensi del medesimo decreto - e pertanto il Comune di Osini, configurandosi come ente virtuoso, può incrementare la spesa di personale sino a detto valore soglia di €. 483.948,61 fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione dell'ente.

L'analisi dei fabbisogni mostra altresì le seguenti esigenze:

- 1) necessità di rafforzare le capacità tecniche, amministrative ed economico finanziarie dell'ente a tutela degli obiettivi locali e nazionali di coesione sociale dando mandato all'Ente di manifestare il proprio interesse all "Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse" – pubblicato in data 20 novembre 2023 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;
- 2) la necessità di rafforzare il servizio manutenzioni ampliando da 18 a 30 ore settimanali l'orario di lavoro dell'operatore esperto;
- 3) la necessità di confermare per gli anni 2024/2026 l'assunzione dell'addetto alla Staff degli organi istituzionali dell'ente.

Alla luce di quanto in premessa viene elaborata la seguente ulteriore programmazione per :

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

1) assunzioni a tempo indeterminato anno 2024

- 1) provvedere all'assunzione a tempo pieno e indeterminato del personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale (n. 1 funzionario Tecnico esperto) nel caso in cui detta risorsa sia assegnata dall'Agenzia Di Coesione in esito alla manifestazione di interesse formalizzata dal Comune;
- 2) Potenziare il Servizio Tecnico ed in particolar modo l'ufficio manutenzioni ampliando da 18 a 30 le ore contrattuali dell'operatore esperto assunto a tempo indeterminato;

2) assunzioni a tempo indeterminato anno 2025

- 1) non sono previste nuove assunzioni.

3) assunzioni a tempo indeterminato anno 2026

- non sono previste nuove assunzioni.

ASSUNZIONI FLESSIBILI

1) Assunzioni flessibili a tempo determinato anno 2024

- Confermare per il triennio 2024/2026 l'assunzione dell'operatore in staff inquadrato nella categoria D ed assunto a tempo pieno;

2) Assunzioni flessibili a tempo determinato anno 2025 e 2026

- Confermare per il triennio 2024/2026 l'assunzione dell'operatore in staff inquadrato nella categoria D ed assunto a tempo pieno;

3.3.2 RICOGNIZIONE DELLE CONDIZIONI DI SOPRANNUMERO O DI ECCEDENZE DI PERSONALE.

Le ricognizioni effettuate dagli uffici hanno permesso di verificare l'inesistenza di situazioni di eccedenza o sovrannumero di personale..

3.3.4La formazione del personale.

Per il soddisfacimento del fabbisogno formativo per gli aspetti obbligatori della prevenzione del rischio corruttivo ci si avvarrà del piano formativo predisposto dall'Unione Comuni della Valle del Pardu e dei Tacchi ovvero delle proposte formative alle quali si riterrà di voler aderire.

Il programma formativo dell'esercizio 2024 riguarderà in modo particolare il nuovo ordinamento professionale introdotto con il CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022 e le nuove disposizioni in materia di appalti e contratti di prossima pubblicazione.0

4 - LE MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

4.1 Tipi di verifiche .

L'attuale ordinamento prevede già delle modalità di rendicontazione dell'attività amministrativa finalizzate anche ad informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi e di raggiungimento degli obiettivi. Ci riferiamo in particolare a:

- l'approvazione, da parte della Giunta, della relazione sulla performance, prevista dal D. Lgs. 150/2009. Il documento rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente, evidenziando altresì i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni del personale;
- l'approvazione, da parte della Giunta Comunale, della relazione illustrativa al rendiconto, prevista dal D.Lgs. n. 267/2000.
- la redazione della relazione di fine mandato, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 149/2011. In tale documento sono illustrati l'attività normativa e amministrativa svolta durante il mandato, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmatici, la situazione economico-finanziaria dell'Ente e degli organismi controllati, gli eventuali rilievi mossi dagli organismi esterni di controllo.

Tutti i documenti di verifica, insieme ai bilanci di previsione ed ai rendiconti, sono pubblicati sul sito internet del Comune, al fine di assicurarne la più ampia diffusione e conoscibilità.

Osini 06/03/2024