

UNIONE DEI COMUNI DEL PARTEOLLA E BASSO
CAMPIDANO
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2026 - 2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n. 113)

Normativa di riferimento

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6, cc 1-4 D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021 al fine di:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

In ragione delle tematiche trattate, rispetto ai documenti attualmente previsti dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento degli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

- a) Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance
- b) Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
- c) Il Piano Triennale fabbisogno personale
- d) Il Piano della Formazione Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)
- e) Il Piano della Formazione
- f) Il Piano delle Azioni Positive (PAP)

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti

adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Poiché il Decreto del Ministero dell'Interno del 26 febbraio 2026 ha differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione al 31 marzo 2026 (per le Regioni Sardegna, Calabria, Sicilia), il termine per l'approvazione del PIAO è il 30 aprile 2026.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026/2028, approvato dell'Assemblea dei Sindaci n. 1 del 12 febbraio 2026 ed il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 2 del 12 febbraio 2026.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani, che si trovano al suo interno.

L'Unione dei Comuni conta meno di 50 dipendenti pertanto l'inserimento del Piano del Fabbisogno nonché di quello della Performance sono facoltativi, ma in linea con quanto già fatto nel 2023 entrambi i piani sono inseriti nel PIAO.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	E
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano

Indirizzo: Via Einaudi - Serdiana

Codice fiscale/Partita IVA: 02659680926

Rappresentante legale: Maurizio Cuccu

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 21

Telefono: 07074414100

Sito internet: www.unionecomuniparteolla.ca.it

E-mail: segreteria@unionecomuniparteolla.ca.it

PEC: segreteria.parteolla@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno ed interno

Per l'analisi del Contesto interno ed esterno all'Ente si rinvia alla sezione strategica dello stesso Documento Unico di programmazione, approvato con Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 1 del 12 febbraio 2026.

1.1.1. Organigramma dell'Ente

L'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 03.08.2011 e successive modificazioni, è strutturato in 4 Settori:

- **Amministrativo che ricomprende gli uffici:**

- a) affari generali e segreteria;
- b) personale;
- c) protocollo;
- d) commercio,
- e) Suape;

- **Finanziario, che ricomprende gli uffici:**

- a) contabilità generale, personale, economato;
- b) gestione conto del patrimonio;

- **Polizia Locale, che ricomprende gli uffici:**

- a) Polizia Amministrativa;
- b) Polizia Urbana,
- c) Polizia Stradale;

- d) Polizia Giudiziaria;
- e) Polizia Edilizia;
- f) Polizia Ambientale;
- g) Polizia Commerciale e tutela del consumatore;
- h) Polizia Rurale;
- i) Polizia Sanitaria
- **Tecnico, che ricomprende gli uffici:**
 - j) Ambiente;
 - k) lavori pubblici,
 - l) informatica;

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato del Presidente, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 1 del 12 febbraio 2026 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore

pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Nell'allegato A sono riportate le schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa e individuale, validate dal Nucleo di Valutazione con il verbale del 13.04.2026.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

L'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano è un ente con meno di 50 dipendenti. Nel

corso del 2025 non si sono verificati eventi corruttivi né modifiche organizzative rilevanti. Pertanto si conferma il piano di prevenzione della corruzione contenuta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 adottato con delibera della Giunta n. 12 del 04.07.2025, cui si rinvia.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'attuale organico dell'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano è composto da 21 dipendenti e dal Segretario Comunale.

Distribuzione del personale per aree e genere

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario Comunale			
Affari generali	0	3	3
Economico-finanziario	0	1	1
Polizia Locale	8	8	16
Tecnico	1	0	1
TOTALE	10	10	21

Distribuzione del personale per categorie e per genere

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
Operatori	0	1
Istruttori	7	7
Funzionari	2	4
Segretario comunale	0	0
TOTALE	9	12

Distribuzione del personale per orario di lavoro e per genere

Funzionari	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno	2	4	6
Tempo part-time			
Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno	6	8	14
Part time			
Operatori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno	0	1	1
Tempo part time			

Analisi di genere

% Donne in posizione apicale (E.Q.)	9,52 %
% Donne su totale dipendenti	57,14 %
Età media delle dipendenti donne	49,16
% Personale donna laureato/Totale personale femminile	41,66%

La realizzazione del piano terrà conto della struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano, che vede allo stato attuale una sostanziale equivalenza della presenza maschile e femminile.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

Le politiche del lavoro già adottate nell'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano sono le seguenti:

- la flessibilità dell'orario di lavoro;
- l'accesso alla formazione, all'aggiornamento e alla qualificazione professionale in condizioni di parità;
- la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui tempi delle pari opportunità.

Azione n. 1 – Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

L'Unione dei Comuni 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.

L'Unione dei Comuni 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. In caso di segnalazioni, si adotteranno gli opportuni provvedimenti.

Azione n. 2 – Flessibilità oraria e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

L'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano promuove pari opportunità per i lavoratori in condizioni di difficoltà o svantaggio cercando soluzioni che permettano di meglio conciliare i tempi della vita lavorativa con quelli della vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alle genitorialità ma anche ad altri fattori. A tal fine si propone di mantenere le attuali disposizioni in materia di flessibilità oraria, stabilita nel CCDI;

Particolari necessità di tipo familiare o personale, anche a carattere temporaneo, vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti, volto a garantire comunque il buon andamento del servizio.

Azione n.3– Part time e mobilità interna

Nell'ambito dell'Unione dei Comuni si ritiene fondamentale mantenere attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che, per motivi personali/familiari, richiedano la riduzione del proprio orario di lavoro. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

In presenza di richieste di mobilità interna da parte dei dipendenti, si ritiene importante prendere in considerazione le stesse, compatibilmente con le esigenze di servizio ed il buon andamento del medesimo.

Azione n. 4 - Lotta alla discriminazione

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Unione dei Comuni valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Azione n. 5– Benessere organizzativo

L'Amministrazione intende promuovere un'indagine sul benessere organizzativo dell'Unione dei Comuni, al fine di poter raccogliere elementi utili a porre in atto azioni per migliorare il clima lavorativo. Si ritiene infatti che un contesto positivo che favorisce, nel rispetto dei ruoli, la partecipazione di tutti i dipendenti possa accrescere il benessere e favorire una maggior efficacia ed efficienza dei Servizi erogati.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Unione dei Comuni ha disciplinato il lavoro agile con il regolamento approvato con la Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 12 del 04.07.2025 cui si rinvia.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 165/2001, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 1, comma 562 della L. 296/2006 e dall'art. 1, comma 229 della L. 208/2015, programma la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali per il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

La dotazione organica al 31/12/2025

Settore Affari Generali e SUAPE

N. dipendenti	Profilo	Area	Costo complessivo	Note
1	Funzionario amministrativo	Funzionario EQ	55.394,90 €	Responsabile del settore

1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	36.446,73 €	
1	Operatore esperto amministrativo	Operatore esperto	33.434,10 €	
Totale			125.275,73 €	

Settore Economico-Finanziario

N. dipendenti	Profilo	Area	Costo complessivo	Note
1	Funzionario amministrativo contabile	Funzionario EQ	47.679,37 €	Responsabile del settore
Totale			47.679,37 €	

Settore Ambiente, Informatica e Lavori Pubblici

N. dipendenti	Profilo	Area	Costo complessivo	Note
1	Funzionario tecnico	Funzionario EQ	55.394,90 €	Responsabile del settore
Totale			55.394,90 €	

Settore Polizia Locale

N. dipendenti	Profilo	Area	Costo complessivo	Note
1	Funzionario di vigilanza	Funzionario EQ	56.912,51 €	Responsabile del settore
2	Funzionari di vigilanza	Funzionari EQ	81.046,85 €	
13	Istruttore di vigilanza	Istruttori	409.603,04 €	
Totale			547.562,40 €	

Contenimento della spesa di personale e capacità assunzionali

Il riferimento normativo per calcolare la spesa di personale dell'Unione dei Comuni è l'art. 1, comma 562 della L. 296/2006, che dispone: "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558".

L'art. 3, comma 5, del D.L. 190/2014 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, in materia di semplificazione e flessibilità del turnover ha previsto che "a decorrere dall'anno 2014 è 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; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente."

L'art. 1, comma 229, della L. 208/2015 prevede inoltre che *"A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente"*.

Pertanto il limite della spesa del personale dell'Unione dei Comuni riferito al 2028 è il seguente:

	Anno 2008
Spese del Personale Int. 01	€. 905.811,68
IRAP Int. 7	€. 60.750,53
Buoni pasto Int. 03	€. 3.878,00
Trasferimento Convenzione Servizio Finanziario	€. 18.500,00
Trasferimento Convenzione Servizio Ambiente	0,00
TOTALE	€ 988.940,21
A DETRARRE	
STRAORDINARIO ELETTORALE ALTRI COMUNI	€. 2.216,87
IRAP/INPS Revisore	€ 1.245,00
Personale PM assunto con proventi art. 208 C.D.S.	€ 36.000,00

Diritti di rogito del Segretario	3.952,55
Aumenti Contrattuali	0,00
TOTALE	€ 945.525,79

Limite delle spese del personale lavoro flessibile

Ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, convertito dalla L. 122/2010, a seguito delle modifiche apportate dal D.L. 90/2014, gli enti locali che rispettano la riduzione delle spese di personale devono anche contenere la spesa per lavoro flessibile nel limite di quanto sostenuto nel 2009.

Pertanto il limite è il seguente:

SETTORE	PERSONALE T.D. 2009
AMMINISTRATIVO	€ 26.823,85
AMBIENTE	€ 1.850,00
SUAP	€ 0,00
POLIZIA LOCALE	€. 43.137,47
CO.CO.CO.(CESIL)	€. 83.273,58
TOTALE	€. 155.084,94

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017, in materia di superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni, sono state effettuate delle stabilizzazioni, pertanto il limite relativo alle spese del personale con rapporto di lavoro flessibile è stato ricalcolato come segue:

	SPESA PERSONALE T.D.
Limite Assunzioni lavoro flessibile 2009	€. 155.084,94
Stabilizzazione n. 2 Agenti di PL	€. 62.651,10
TOTALE NUOVO LIMITE	€. 92.433,84

Verifica eccedenze e sovrannumero

A seguito della ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 effettuata dai Responsabili di Settore (note prot. int. n. 1703 del 25.02.2026, n. 1744 del 26.02.2026, n. 1782 del 27.02.2026) è emerso che non ci sono eccedenze né personale in

sovrannumero per l'anno 2026, ma sono emerse esigenze di assunzioni, anche alla luce delle cessazioni intervenute e che interverranno nel corso del 2026, infatti:

- il 29 settembre 2024 è cessato per dimissioni volontarie un istruttore tecnico – Area Istruttori;
- il 30 dicembre 2025 è cessato per mobilità presso altro ente un istruttore di vigilanza – Area Istruttori;
- il 13 gennaio 2026 è cessato per dimissioni volontarie con diritto alla conservazione del posto fino al 13 luglio 2026 (6 mesi) un istruttore di vigilanza – Area Istruttori;
- il 14 aprile 2026 cesserà un istruttore di vigilanza – Area Istruttori, che verrà contestualmente assunto come funzionario di vigilanza – Area Funzionari EQ in quanto il primo candidato presente in graduatoria dell'Ente disponibile all'assunzione corrisponde al dipendente già in servizio presso l'Ente medesimo;
- con decorrenza dal 2 luglio 2026 cesserà per collocamento in quiescenza n. 1 istruttore di vigilanza.

Programmazione assunzioni

Anno 2026

Ai sensi dell'art. 1, comma 229, della L. 208/2015, nel corso del 2026, ad eccezione delle assunzioni eterofinanziate, sarà possibile procedere esclusivamente a due assunzioni a tempo indeterminato in sostituzione dell'istruttore tecnico cessato il 29 settembre 2024 e dell'istruttore di vigilanza cessato il 30 dicembre 2025. Quest'ultimo verrà sostituito mediante l'assunzione di n. 1 funzionario di vigilanza nel rispetto del 100 per cento della spesa dell'unità cessata e dei residui ancora disponibili relativi all'ultimo quinquennio, derivanti dalla sostituzione di n. 1 funzionario di vigilanza cessato il 30 novembre 2020 mediante l'assunzione n. 1 istruttore di vigilanza assunto il 02 dicembre 2024, pari a € 3.000,85 (calcolati su base annua e includendo oneri riflessi e IRAP).

Di seguito si riportano le assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato che si intendono effettuare nel corso dell'anno 2026:

- assunzione a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dal 01 marzo 2026 di n. 1 funzionario economico-statistico – Area Funzionari EQ di cui al progetto eterofinanziato dal Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud Cap4City da assegnare al Settore Economico-Finanziario;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dal 15 aprile 2026 di n. 1 funzionario di vigilanza – Area Funzionari EQ tramite scorrimento graduatoria dell'Ente approvata con determinazione n. 101 del 20.11.2024, in deroga all'art. 91, comma 4 del D.lgs.

267/2000 così come previsto dall'art. 17, comma 1-bis, del D.L. n. 162/2019, convertito con modificazioni dalla L. n. 8/2020, e contestuale cessazione di un istruttore di vigilanza – Area Istruttori, in quanto il primo candidato presente in graduatoria disponibile all'assunzione corrisponde a un dipendente già in servizio presso l'Ente medesimo;

- Assunzione a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dal 1 maggio 2026 di un istruttore tecnico da assegnare al Settore Affari Generali (SUAPE) tramite concorso, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001;
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dal 1 maggio 2026 di n. 1 funzionario EQ informatico di cui al progetto eterofinanziato dal Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud Cap4City da assegnare al Settore Ambiente, Informatica e Lavori Pubblici;

Anno 2027

Ai sensi dell'art. 1, comma 229, della L. 208/2015 e tenuto conto delle cessazioni che interverranno nel corso del 2026, sarà possibile procedere all'assunzione con decorrenza dal 1 gennaio 2027 di 3 Istruttori di vigilanza – Area Istruttori tramite scorrimento graduatoria dell'ente, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 267/2000.

Anno 2028

Nessuna assunzione e nessuna cessazione sono attualmente previste.

Assunzioni a tempo determinato

- Assunzione dal 1 maggio 2026 di 3 istruttori di vigilanza – Area Istruttori a tempo pieno e determinato fino al 31 dicembre 2026 mediante graduatoria dell'ente;
- Assunzione dal 1 luglio 2026 di un istruttore di vigilanza – Area Istruttori a tempo pieno e determinato fino al 31 dicembre 2026 mediante graduatoria dell'ente;

Qualora non si perfezionassero le assunzioni a tempo determinato mediante graduatoria dell'ente, sono previste le assunzioni di quattro istruttori di vigilanza – Area Istruttori per massimo 12 ore settimanali fino al 31 dicembre 2026 ex art. 1, comma 557, L. 311/2000.

Sono autorizzate eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Dotazione organica

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Alla luce della mutata situazione la nuova **dotazione organica** dell'Unione è dimostrata nei seguenti prospetti:

2026

Settore Affari Generali e SUAPE				
N. DIPENDENTI	CESSAZIONI	POSTI DA COPRIRE	AREA	COSTO COMPLESSIVO
1			Area dei Funzionari e dell'E.Q.	55.394,90 €
1		1	Area degli Istruttori	59.698,00 €
1			Area degli Operatori	33.434,10 €

Settore Economico Finanziario				
N. DIPENDENTI	CESSAZIONI	POSTI DA COPRIRE	AREA	COSTO COMPLESSIVO
1		1	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	79.146,39 €

Settore Ambiente, Informatica e Lavori Pubblici				
N. DIPENDENTI	CESSAZIONI	POSTI DA COPRIRE	AREA	COSTO COMPLESSIVO
1		1	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	80.372,58 €

Settore Polizia Locale				
N. DIPENDENTI	CESSAZIONI	POSTI DA COPRIRE	AREA	COSTO COMPLESSIVO
3		1	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	166.272,68 €
13	3		Area degli Istruttori	501.248,34 €

2027-2028

Settore Affari Generali e SUAPE				
N. DIPENDENTI	CESSAZIONI	POSTI DA COPRIRE	AREA	COSTO COMPLESSIVO
1			Area dei Funzionari e dell'E.Q.	55.394,90 €
2			Area degli Istruttori	71.310,55 €
1			Area degli Operatori	33.434,10 €

Settore Economico Finanziario				
N. DIPENDENTI	CESSAZIONI	POSTI DA COPRIRE	AREA	COSTO COMPLESSIVO
2			Area dei Funzionari e dell'E.Q.	85.337,27 €

Settore Ambiente, Informatica e Lavori Pubblici				
N. DIPENDENTI	CESSAZIONI	POSTI DA COPRIRE	AREA	COSTO COMPLESSIVO
2			Area dei Funzionari e dell'E.Q.	92.750,53 €

Settore Polizia Locale				
N. DIPENDENTI	CESSAZIONI	POSTI DA COPRIRE	AREA	COSTO COMPLESSIVO
4			Area dei Funzionari e dell'E.Q.	177.919,32 €
13			Area degli Istruttori	487.415,09 €

Spese del personale sottoposte al limite di spesa di cui al co. 562 art. 1 L. 296/2006

	2026	2027	2028
Personale a T.I. tempo pieno in servizio (+)	936.628,35 €	997.905,74 €	1.107.833,00 €
Personale a T.I. part time in servizio (+)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Possibili espansioni da part time a tempo pieno (+)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Personale a T.D. (+)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totale	936.628,35 €	997.905,74 €	1.107.833,00 €
Aumenti contrattuali (-)	116.503,51 €	107.327,18 €	107.327,18 €
IVC (-)	7.814,68 €	7.848,06 €	7.848,06 €
Assunzioni CapCoe inclusi oneri e IRAP (+)	56.444,70 €	75.013,53 €	75.013,53 €
Totale	755.865,46 €	807.716,97 €	917.644,23 €

Limite spesa del personale di cui al co. 562 dell'art. 1, L. 296/2006	945.525,79 €	945.525,79 €	945.525,79 €
Spesa potenziale massima residua rispetto al limite di spesa e alle facoltà assunzionali	189.660,33 €	137.808,82 €	27.881,56 €
<i>Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo</i>	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<i>Assunzioni per concorso</i>	23.251,27 €	0,00 €	0,00 €
<i>Assunzioni da graduatoria</i>	119.958,62 €	109.927,26 €	0,00 €
<i>Altre modalità di acquisizione temporanea di personale</i>	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totale	143.209,88 €	109.927,26 €	0,00 €
Capacità assunzionale residua	46.450,45 €	27.881,56 €	27.881,56 €

3.4. Strategia di formazione e sviluppo delle competenze

L'Unione dei comuni del Parteolla e Basso Campidano cura la formazione dei propri dipendenti e dei Comuni associati che con deliberazioni dei rispettivi consigli comunali hanno trasferito la funzione di organizzazione della formazione con riferimento alle figure apicali;

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente,

aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire il suo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto 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 si richiamano:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022 che stabiliscono 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 L. 190/2012 “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:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: “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, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti; un obbligo di formazione per tutte le

figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- 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 quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. 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. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 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, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...";
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il D.L. 36/2022, convertito nella legge 79/2022, 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 16/1/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione che prevede dispone che la formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue;

La formazione del personale costituisce allo stesso tempo sia un diritto che un dovere dei dipendenti, per questo motivo i Responsabili di Settore devono garantire la partecipazione alle attività formative dell'ente a tutti i dipendenti, assicurando pari opportunità di accesso e rotazione, senza distinzione di genere, ruoli, categorie e profili professionali; i dipendenti a loro volta sono tenuti ad un costante aggiornamento nelle materie di riferimento.

- Il Next Generation EU (NGEU) che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. L'Italia attraverso il Piano per la Ripresa e Resilienza (PNRR) è risultata la prima beneficiaria, in valore assoluto del NGEU. Tra gli obiettivi del Piano è presente la riforma della pubblica amministrazione volta a migliorare la capacità amministrativa a livello centrale e locale, rafforzare i processi di selezione, di formazione e promozione dei dipendenti pubblici, incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. La riforma si basa su una forte espansione dei servizi digitali con l'obiettivo di una marcata sburocratizzazione al fine di ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

Al fine di ampliare l'offerta formativa, anche attraverso progetti specifici, è stata avviata una collaborazione con la Società SOSOR per la partecipazione al Bando nell'ambito del Programma nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR ITALIA sub-investimento 2.3.1 – linea 5 - “Progetto PerFormaPA”

Nel triennio 2025 -2027 assumerà rilevanza la formazione in materia di digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici e tutta la materia riferita alla attività e ai processi organizzativi necessari alla realizzazione di una amministrazione digitale.

Il presente piano individua i fabbisogni formativi di carattere generale e specifici connessi alle finalità strategiche indicate nel DUP e/o a obiettivi contenuti nel Piano della performance.

Articolazione delle attività formative

Le attività formative, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, saranno svolte mediante:

- corsi esterni sia in aula (seminari, convegni, giornate di studio ecc.) che con modalità e-learning (webinar ecc.) caratterizzati da un elevato grado di specializzazione per soddisfare le specifiche esigenze formative correlate alle mansioni svolte, promossi dai Responsabili per ogni settore.

Nella modalità e-learning assume rilievo l'utilizzo della piattaforma Syllabus attivata dal Dipartimento della Funzione pubblica diretta in particolare a potenziare la formazione per i

dipendenti che non potranno partecipare alla formazione erogata in presenza e in FAD sincrona;

- corsi organizzati in collaborazione con centri di formazione o con altri enti
- percorsi formativi utili al miglioramento dell'attività lavorativa, all'acquisizione di nuove competenze sulla base dei diversi istituti contrattuali vigenti e per i percorsi di riorganizzazione dei servizi.

Programma formativo per il triennio 2026-2028

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, sicurezza sul lavoro, privacy;
- formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

Formazione digitale: Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti alla formazione digitale sulla piattaforma Syllabus i dipendenti potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>.

In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus.

I Responsabili dei Settori individueranno con atto interno, che sarà condiviso nella conferenza dei capisettore i dipendenti partecipanti.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

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

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Segretario in collaborazione con la conferenza dei capisettore, tenuto conto del contenuto e dei

destinatari delle specifiche iniziative formative.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda riferite alla contrattualistica pubblica, alla gestione del personale e alla contabilità pubblica.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

4.MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL. N. 80/2021, convertito in legge n.113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

- I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre 2026 indicando:
 - a) la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b) la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c) e inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente

elenco;

- Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.

Allegati:

A) Obiettivi di performance.

Performance organizzativa

Obiettivo: Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (art. 4-bis D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023).		
Risultato atteso: Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:		
Descrizione	Valore atteso	Indicatore
Verifica della fattura per accettazione o rifiuto	Entro 10 giorni dalla ricezione della stessa	Rispetto dei termini di pagamento attestata dalla certificazione PCC, e certificata dal Revisore dei conti.
Elaborazione degli atti di liquidazione	Entro 10 giorni dall'accettazione della fattura	
Elaborazione del mandato	Entro 10 giorni dall'atto di liquidazione	
Applicazione della decurtazione del 30% della indennità di risultato per mancato rispetto dei termini di pagamento.		

Performance organizzativa			
Amministrazione efficiente-La trasparenza			
Descrizione dell'obiettivo	Attività	Indicatori	
		Temporal	Quali-quantitativi
Indirizzare l'azione amministrativa verso elevati livelli di trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità alla totalità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa	Pubblicazione dei dati, informazioni e documenti secondo le disposizioni del D.Lgs.33/2013 e del piano della trasparenza allegato al piano della prevenzione della corruzione	Nei termini indicati dalla normativa e dal piano della trasparenza	
Responsabile	L'attività sarà coordinata dal Segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.		
PESO	50%		

Performance organizzativa			
Amministrazione efficiente-La trasparenza			
Descrizione dell'obiettivo	Attività	Indicatori	
		Temporal	Quali-quantitativi
Realizzazione degli applicativi informatici che consentano la presentazione di alcune pratiche online da parte del cittadino (nella prima fase da implementare con il sito esistente). Predisposizione del nuovo sito web	Affidamento del servizio di realizzazione nuovo sito istituzionale	30/07/2026	
	Predisposizione applicativi informatici che consentano la presentazione di pratiche online da parte del cittadino	30/10/2026	
	Presentazione del nuovo sito	15/12/2026	
PESO	50%		

AII. A1 – SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE AMMINISTRATIVO			
Linea strategica	Amministrazione efficiente		
Obiettivo strategico	Gestione pratiche SUAPE		
Obiettivo operativo	Verifica formale delle pratiche		
Risultato atteso	Rispetto dei tempi evasione pratiche previsti dalle direttive regionali		
Missione			
Programma			
Ufficio	Ufficio attività produttive SUAPE		
Risorse umane assegnate	n. 2 Istruttori di cui uno vacante		
Peso	15%		
Indicatori di risultato			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Evasione pratiche	Nei tempi previsti dalla normativa		

SETTORE AMMINISTRATIVO			
Linea strategica	Miglioramento del benessere organizzativo delle risorse umane		
Obiettivo strategico	Attuazione dell'attività amministrativa correlata al piano dei fabbisogni di personale anno 2026-2028 competenza 2026, mediante l'attivazione delle procedure di assunzione per la sostituzione del personale cessato		
Obiettivo operativo	Predisposizione atti		
Risultato atteso	Sostituzione del personale non più in servizio presso l'ente così da ricoprire i posti vacanti		
Missione			
Programma			
Ufficio	Ufficio personale		
Risorse umane assegnate	Responsabile del Settore Amministrativo		
Peso	25%		
Indicatori di risultato*			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Adozione programmazione e del fabbisogno	30/04/2026		
Assunzione del personale	31/07/2026		

SETTORE AMMINISTRATIVO			
Linea strategica	Implementare la mobilità dei cittadini		
Obiettivo strategico	Integrare il trasporto pubblico locale per offrire soluzioni di mobilità più complete garantendo al contempo la concorrenza leale e la tutela degli utenti.		
Obiettivo operativo	Rilascio di nuove licenze per l'esercizio del noleggio con conducente		
Risultato atteso	Assegnazione licenze disponibili		
Missione			
Programma			
Ufficio	Ufficio Affari Generali/ segreteria		
Risorse umane assegnate	Responsabile del Settore Amministrativo		
Peso	30 %		
Indicatori di risultato			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Istruttoria per l'adeguamento del Regolamento dell'Unione alla normativa vigente	30/05/2026		
Presentazione all'Assemblea per Approvazione	15/06/2026		
Verifica nei Comuni dell'Unione delle autorizzazioni da rilasciare	30/06/2026		
Approvazione e pubblicazione bando per l'assegnazione delle licenze	15/07/2026		
Istruttoria delle domande presentate	15/09/2026		
Rilascio delle licenze	30/10/2026		

SETTORE AMMINISTRATIVO			
Linea strategica	Sviluppo economico e valorizzazione delle attività commerciali		
Obiettivo strategico	Approvazione del regolamento e/o modifiche al regolamento commercio su area pubblica		
Obiettivo operativo	Studio della normativa di settore e delle criticità applicative del Regolamento comunale per il commercio su area pubblica e predisposizione della proposta di modifica regolamentare da sottoporre agli organi competenti		
Risultato atteso	Dotare l'Ente di uno strumento più efficace e prevedere modalità operative che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive efficaci.		
Missione			
Programma			
Ufficio	Ufficio Commercio Attività Produttive		
Risorse umane assegnate	Responsabile del Settore Amministrativo		
Peso	30		
Indicatori di risultato*			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Predisposizione del regolamento e presentazione all'Assemblea per l'approvazione	30/04/2026		
Approvazione del Regolamento da parte dell'Assemblea	15/05/2026		
Approvazione e pubblicazione bando per l'assegnazione delle Concessioni	30/05/2026		
Istruttoria delle domande presentate	15/07/2026		
Rilascio delle Concessioni	30/07/2026		

SETTORE ECONOMICO -FINANZIARIO			
Linea strategica	Amministrazione efficiente		
Obiettivo strategico	Miglioramento della qualità e della tempestività della programmazione finanziaria		
Obiettivo operativo	Maggiore analisi delle risorse stanziare e da stanziare in bilancio, anche con riferimento alle risorse confluite in avanzo di amministrazione, e contestuale riduzione dei tempi di approvazione del DUP e del Bilancio di previsione, garantendo il rispetto dei termini normativi		
Risultato atteso	Riduzione dello scostamento tra previsioni definitive e risultati di consuntivo e maggiore capacità di spesa delle risorse disponibili sulla base di analisi contabili dettagliate		
Missione			
Programma			
Ufficio	Ufficio Economico-Finanziario		
Risorse umane assegnate	Dott.ssa Espa Sonia, Area dei funzionari e dell'EQ		
Peso	50%		
Indicatori di risultato			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Predisposizione di una Relazione sull'avanzo di amministrazione	Entro il 31/05/2026		Relazione
Caricamento proposta di delibera di Assemblea del DUP 2027/2029	Entro il 15/07/2026		Proposta del DUP
Caricamento della proposta di delibera di Assemblea del Bilancio di previsione 2027/2029	Entro il 15/12/2026		Schema di Bilancio

SETTORE ECONOMICO -FINANZIARIO			
Linea strategica	Amministrazione efficiente		
Obiettivo strategico	Standardizzazione delle procedure contabili attraverso la predisposizione di modelli di determinazione base		
Obiettivo operativo	Predisposizione e adozione di modelli standard di determinazione (impegno, accertamento, liquidazione), validi per tutti gli uffici, al fine di velocizzare il rilascio dei visti contabili e migliorare la qualità contabile degli atti.		
Risultato atteso	Uniformare le procedure contabili dell’ente		
Missione			
Programma			
Ufficio	Ufficio Economico-Finanziario		
Risorse umane assegnate	Dott.ssa Espa Sonia, Area dei funzionari e dell'EQ		
Peso	50%		
Indicatori di risultato			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Predisposizione dei modelli di richiesta di variazione di bilancio, determinazione di impegno, accertamento e liquidazione con nota di accompagnamento	Entro il 30/06/2025		Schemi
Condivisione e approvazione dei modelli con il Segretario e gli altri responsabili	Entro il 31/07/2026		

SETTORE TECNICO			
Linea strategica	Riqualificazione edifici pubblici		
Obiettivo strategico	Realizzazione opere pubbliche		
Obiettivo operativo	Realizzazione lavori “Manutenzione straordinaria sede Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano”.		
Risultato atteso	Esecuzione e ultimazione dei lavori		
Missione	1		
Programma	6		
Ufficio	Ufficio Ambiente – Informatica – Lavori pubblici		
Risorse umane assegnate	Ing. Antonio Ibba, Istruttore Direttivo Tecnico		
Peso	30%		
Indicatori di risultato*			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Avvio dei lavori	Entro il 15/04/2026		
Ultimazione intervento (approvazione atti certificato regolare esecuzione)	Entro il 30/09/2026		

SETTORE TECNICO			
Linea strategica	Amministrazione efficiente		
Obiettivo strategico	Miglioramento servizi		
Obiettivo operativo	Affidamento del servizio tecnico di progettazione del nuovo appalto dei rifiuti solidi urbani		
Risultato atteso	Predisposizione della del progetto per il nuovo appalto dei rifiuti solidi urbani		
Missione	9		
Programma			
Ufficio	Ufficio Ambiente – Informatica – Lavori pubblici		
Risorse umane assegnate	Ing. Antonio Ibba, Istruttore Direttivo Tecnico		
Peso	40		
Indicatori di risultato*			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Affidamento incarico	Entro il 15/10/2026		
Presentazione progetto e bozza del nuovo capitolato	Entro il 31/12/2026		

SETTORE POLIZIA LOCALE			
Linea strategica	Amministrazione della cosa pubblica		
Obiettivo strategico	Amministrazione efficiente		
Obiettivo operativo	Attivazione servizio Nonni Vigili		
Risultato atteso	Maggiore sicurezza stradale per le fasce deboli – percezione di maggiore sicurezza urbana		
Missione			
Programma			
Ufficio	Polizia stradale		
Risorse umane assegnate	Mulas Giuseppe Funzionario e Responsabile del Settore Polizia Locale Funz. di P.L. Atzeni Martina – non meno di 6 Agenti		
Peso	30%		
Indicatori di risultato			
Fasi	Temporalità	Quantità	Qualità
Valutazione dei costi e della metodologia di gestione del servizio eventuali richieste di variazioni al bilancio	30.04.2026		
Predisposizione del/dei bando/i o avvisi per manifestazioni di interesse	30.05.2026		
Pubblicazione dei bandi ed eventuali affidamenti	30.06.2026		
Formazione	30.07.2026		
Partenza del servizio	Settembre 2026		

SETTORE POLIZIA LOCALE			
Linea strategica	Amministrazione della cosa pubblica		
Obiettivo strategico	Amministrazione efficiente		
Obiettivo operativo	installazione di sistemi di fototrappole per rilevazione di fattispecie illecite di abbandono di rifiuti in aree urbane o extraurbane e deposito di rifiuti in prossimità dei cestini pubblici		
Risultato atteso	Mitigazione del degrado urbano ed extraurbano		
Missione			
Programma			
Ufficio	Polizia Ambientale		
Risorse umane assegnate	Mulas Giuseppe Funzionario e Responsabile del Settore Polizia Agente Pisano Cristian – Agente Pisu Simone – Agente Schiavo Silvano – Agente Porceddu Riccardo		
Peso	30%		
Indicatori di risultato			
Fasi	Temporalali	Quantità	Qualità
Individuazione dei siti da controllare	30.04.2026		
Installazione delle fototrappole e monitoraggio	Dal 10.05.2026 al 12.12.2026	6 installazioni	
Accertamento illeciti e/ o comunicazione agli enti per il recupero della tassa evasa	Dal 10.05.2026 al 21.12.2026		
Pubblicità dei risultati ottenuti	21.12.2026 – 31.12.2026		

SETTORE POLIZIA LOCALE			
Linea strategica	Amministrazione della cosa pubblica		
Obiettivo strategico	Amministrazione efficiente		
Obiettivo operativo	Servizio di rilevamento di illeciti commessi alla guida di monopattini elettrici ed altri dispositivi di micromobilità elettrica individuale		
Risultato atteso	Maggiore sicurezza stradale per i pedoni		
Missione			
Programma			
Ufficio	Polizia stradale		
Risorse umane assegnate	Mulas Giuseppe Funzionario e Responsabile del Settore Polizia Locale- Funz. di P.L. Contini Elisabetta tutti gli Agenti		
Peso	40%		
Indicatori di risultato			
Fasi	Temporalità	Quantità	Qualità
Individuazione delle postazioni ottimali per rilevare gli illeciti in sicurezza	31.01.2025		
Posti di controllo mirati con contestazione immediata delle violazioni	01.02.2025 – 30.11.2025	12 Posti di controllo	
Notificazione dei verbali per i veicoli per i quali non si è potuta effettuare la contestazione immediata.	01.02.2026 –19.12.2026		
Pubblicità dei risultati ottenuti	01.03.2026– 31.12.2026		