



Comune di Giba

Provincia Sud Sardegna

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2024- 2026

Indice

PREMESSA	3
PREMESSA GENERALE	4
1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 VALORE PUBBLICO.....	10
2.2 PERFORMANCE	33
LAVORI DI “SOSTITUZIONE DEL MANTO STRADALE NELLE SEGUENTI VIE DEL COMUNE DI GIBA E DELLA FRAZIONE DI VILLARIOS: VIA VILLARIOS, VIA PALMAS, VIA/PIAZZA ALDO MORO, VIA IV NOVEMBRE, VIA MARCO PITTONI”, CUP: H55F22000810006. AFFIDAMENTO DIRETTO DEI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA INERENTI IL COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN ESECUZIONE, LA DIREZIONE DEI LAVORI CON CONTABILITÀ E IL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE - CIG ZED3D25316	37
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	38
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	65
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	66
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	78
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	85
4 MONITORAGGIO	108
4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO	109

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli Enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo Valore per il proprio territorio.

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l’art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all’ art. 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);
- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- Il programma delle azioni di reingegnerizzazione dei procedimenti, processi e procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla piena accessibilità fisica e digitale ai servizi e all’Amministrazione;

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell’azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un’ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell’operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- Trasparenza e qualità dell’attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta *mission* pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell’amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell’amministrazione;

- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Valore pubblico
- b) Performance
- c) Rischi corruttivi e trasparenza

- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa
- b) Organizzazione del lavoro agile
- c) Piano triennale dei fabbisogni

- **Sezione 4: Monitoraggio:** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO inoltre contiene:

- d) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Compete al Direttore generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza.

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Giba

Denominazione Ente: Comune di Giba

Legale Rappresentante: PISANU ANDREA

Sede Comunale: Via P. DI PIEMONTE - 09010 Giba SU

Codice Fiscale: 81002090926

Posta Elettronica Certificata: protocollo.giba@legalmail.it

Sito Istituzionale: www.comune.giba.ci.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Telefono: 0781 964023

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 15

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 1941

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Le condizioni di contesto approfondite sono le seguenti:

- Contesto internazionale;
- Contesto nazionale;
- Contesto territoriale inteso come provincia nella quale si inserisce l'Ente;
- Contesto comunale

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori di determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;
- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;

- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, a analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.1.1 ANALISI DI CONTESTO

Internazionale

Premessa

Pianificare partendo dal contesto internazionale

Nel definire il contesto internazionale per la pianificazione organizzativa a livello locale, occorre considerare le attuali dinamiche globali. Il 2023 è stato caratterizzato da un panorama internazionale in continuo cambiamento, influenzato dalle sfide emergenti causate dai nuovi conflitti esplosi e dalla continua gestione degli impatti derivanti dalla pandemia COVID-19.

Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

L'Agenda 2030

L'[Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile](#) rimane un faro guida per gli sforzi globali. L'Italia, in linea con gli accordi delle Nazioni Unite, continua a impegnarsi verso la realizzazione degli obiettivi delineati. Questa ambiziosa agenda si propone di affrontare la povertà, promuovere la crescita economica, garantire lo sviluppo sociale e preservare l'ambiente su scala mondiale. La dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" rimane un impegno centrale, sottolineando la volontà di liberare l'umanità dalla povertà e assicurare un pianeta sano per le attuali e future generazioni. Gli sforzi sono indirizzati verso un cambiamento trasformativo per garantire un futuro sostenibile.

I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile delineano le priorità chiave, concentrandosi sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di governance. Questi obiettivi mirano a superare ostacoli sistemici, come le disuguaglianze, modelli di produzione e consumo non sostenibili, cambiamenti climatici e perdita di biodiversità. L'ONU, attraverso un gruppo di esperti, sta definendo indicatori misurabili per monitorare il progresso verso tali obiettivi.

La classificazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile guida l'azione amministrativa, evidenziando l'importanza di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva.

I Goal dell'Agenda 2030



Nazionale

Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

Obiettivi individuati dal Governo

Nel panorama del 2023, le scelte dell'ente locale sono strettamente vincolate alle politiche nazionali, in particolare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e alla legge di bilancio. Il PNRR guida gli investimenti prioritari, mentre la legge di bilancio si concentra sul sostegno economico e sociale. Parallelamente, le direttive espresse dalla legge di stabilità e il quadro finanziario nazionale delineano i limiti della finanza pubblica, condizionando la flessibilità operativa locale e la realizzazione degli obiettivi strategici. Questa integrazione con le priorità nazionali assicura un allineamento sinergico tra le azioni dell'ente locale e le strategie di livello nazionale per un'efficace implementazione delle politiche a scala locale.

Contesto economico e politica di bilancio

Il panorama nazionale del 2023 è influenzato da molteplici fattori determinanti per lo sviluppo economico. Oltre agli sviluppi della pandemia, all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e alle politiche fiscali e monetarie globali, vanno considerati anche i costi energetici, dei materiali e l'impatto di nuovi conflitti come quelli tra Israele e Palestina e tra Russia e Ucraina. Questi eventi geopolitici emergenti si aggiungono al quadro già complesso, contribuendo a definire le prospettive e le decisioni economiche nazionali.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PNRR

Il PNRR, acronimo di **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, è il documento strategico che il Governo italiano ha predisposto per accedere ai fondi del *programma Next generation EU* (NGEU). Il 30 aprile 2021 l'Italia ha presentato alla Commissione Europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano, approvato il 13 luglio 2021, intende in sintesi:

- rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;
- favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali.

Suddiviso in **6 Missioni principali**, Il PNRR descrive le priorità di investimento per un arco temporale di 5 anni. Il Governo ha cominciato a mettere in atto il Piano nella seconda metà del 2021 e dovrà completarlo e rendicontarlo entro la fine del 2026. Si pone l'obiettivo di rilanciare la struttura economico-sociale del Paese puntando in particolare sulle leve della digitalizzazione, della transizione ecologica e dell'inclusione sociale.

Il PNRR, **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, rappresenta la strategia chiave del Governo italiano per l'impiego dei fondi del programma Next Generation EU (NGEU). Presentato nel 2021 alla Commissione Europea e approvato nello stesso anno, il PNRR è oggetto di modifiche in corso in corso di introduzione tra il 2023 e il 2024 per ottimizzare la sua efficacia:

- Incentivando la transizione ecologica e digitale come risposta alla crisi pandemica.
- Affrontando attivamente le disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali per favorire un cambiamento strutturale dell'economia.

Articolato in 6 Missioni principali, il PNRR continua a delineare le priorità di investimento per un periodo di 5 anni. L'implementazione del Piano, avviata nel 2021, subisce modifiche per adattarsi alle nuove esigenze, mantenendo l'obiettivo di rilanciare l'assetto economico e sociale del Paese. La digitalizzazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale rimangono pilastri fondamentali di questa strategia di ripresa e sviluppo.

Le Missioni del PNRR

 <p>MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo</p> <p>Promuovere la transizione digitale nella PA, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la competitività delle filiere industriali e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.</p>	 <p>MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica</p> <p>Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come l'agricoltura, la gestione dei rifiuti, l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili e la biodiversità del territorio.</p>	 <p>MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile</p> <p>Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.</p>
 <p>MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca</p> <p>Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo tutte le fasi del ciclo formativo, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.</p>	 <p>MISSIONE 5 - Inclusione e coesione</p> <p>Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'alternanza scuola-lavoro e l'imprenditoria femminile, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.</p>	 <p>MISSIONE 6 - Salute</p> <p>Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) e la Telemedicina, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.</p>

Dettaglio missioni PNRR

Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo. Ogni piano nazionale dovrà includere il 20% di spesa per il settore digitale.

La Missione 1 vuole dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell'Italia. Si tratta di una sfida complessa, per la quale sarà necessario un intervento profondo, che agisca su più elementi chiave del nostro sistema economico: la connettività per cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, una Pubblica Amministrazione moderna e la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico, anche in funzione di promozione dell'immagine e del brand del Paese.

Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica, a cui deve essere dedicato almeno il 37% del fondo.

La Missione 2 ha un obiettivo ben preciso: realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia italiana, in conformità con il Green Deal europeo. Stabilisce interventi per l'agricoltura sostenibile e l'economia circolare, programmi di investimento e ricerca per le fonti di energia rinnovabili, lo sviluppo della filiera dell'idrogeno e della mobilità sostenibile. Sono previste, inoltre, azioni volte al risparmio dei consumi di energia tramite l'efficientamento del patrimonio immobiliare (pubblico e privato) e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, la riforestazione, l'utilizzo efficiente dell'acqua e il miglioramento della qualità delle acque interne e marine.

Insomma, una vera Missione "green", che promuove tantissime opportunità alle imprese del nostro Paese.

Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile

La Missione 3 ha l'obiettivo di superare gli ostacoli del sistema dei trasporti progettando interventi in grado di affrontare le sfide ambientali e logistiche nel settore della mobilità.

Stabilisce interventi per il miglioramento del sistema infrastrutturale italiano, con l'obiettivo di ammodernare la nostra rete di collegamenti per accrescere la competitività del nostro Paese, nel pieno rispetto dell'ambiente; anche le aziende beneficeranno di questi interventi, sviluppando conseguentemente il proprio sistema logistico.

Missione 4: Istruzione e ricerca

La Missione 4 si focalizza sulla relazione che intercorre tra istruzione e mondo del lavoro. Lo scopo degli interventi stabiliti è formare le risorse adatte ai bisogni delle imprese, in vista delle prossime sfide richieste dal mercato.

Il cosiddetto “*Skills mismatch* tra istruzione e domanda di lavoro” è infatti una delle tante criticità emerse nel PNRR; si tratta della mancata corrispondenza tra domanda e offerta di lavoro, dunque tra le competenze di chi cerca lavoro e le skills di cui le aziende avrebbero effettivamente bisogno. Ma non è l'unica.

Sono previsti infatti interventi mirati all'innovazione del percorso scolastico (sia a livello formativo sia strutturale) e incentivi che stimolino una collaborazione sinergica tra ricerca pubblica e mondo imprenditoriale.

Missione 5: Inclusione e coesione

La Missione 5 offre incentivi molto diversi tra loro ma tutti accomunati da un unico scopo: realizzare interventi che consentano, su più livelli, di attuare una politica a vocazione sociale incentrata sull'inclusività.

Stabilisce interventi per favorire la socializzazione, il sostegno di percorsi di vita indipendente - soprattutto per persone anziane o con disabilità - e, parallelamente, incentiva politiche di sostegno all'occupazione rafforzando i Centri per l'Impiego, favorendo la creazione di imprese femminili e promuovendo l'acquisizione di nuove competenze delle nuove generazioni.

Missione 6: Salute

La recente pandemia ci ha ricordato ancora una volta il valore della salute, la sua natura di bene pubblico fondamentale e l'importanza macroeconomica dei servizi sanitari pubblici.

Ecco perché alla “Salute” è dedicata un'intera Missione del PNRR che intende indirizzare risorse per il rafforzamento di resilienza e tempestività di risposta del Sistema Sanitario Nazionale (SSN) attraverso misure ben precise.

L'obiettivo principale è quello di rafforzare le prestazioni erogate sul territorio grazie alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), ma anche di potenziare l'assistenza domiciliare, ammodernare le strutture tecnologiche e digitali esistenti e promuovere la ricerca scientifica.

Queste missioni a loro volta si suddividono in componenti, ambiti di intervento e investimenti.

I PNRR e il *React-Eu*

Oltre al PNRR, ci sono altri fondi che verranno finanziati attraverso il Next Generation Eu, tra i quali il React-Eu, un fondo al quale sono dedicati 50,6 miliardi di euro. Questo ammontare serve a finanziare una nuova iniziativa che porta avanti ed amplia le misure di risposta alla crisi. Il Governo intende richiedere il massimo delle risorse RRF, pari a 191,5 miliardi di euro, divise in 68,9 miliardi di euro in sovvenzioni e 122,6 miliardi di euro in prestiti. Il primo 70 per cento delle sovvenzioni è stato fissato dalla versione ufficiale del Regolamento RRF, mentre la rimanente parte è stata determinata il 30 giugno 2022 in base all'andamento del PIL degli Stati membri registrato nel 2020-2021. Questa ammonta ora a 69,041 miliardi di euro, quindi 150 milioni in più, poiché il PIL italiano è risultato leggermente inferiore alle attese. L'ammontare dei prestiti RRF all'Italia è stato stimato in base al limite massimo del 6,8 per cento del reddito nazionale lordo in accordo con la task force della Commissione.

Il Comune intende investire risorse al fine di predisporre tutta la documentazione necessaria per partecipare alle candidature che, di volta in volta, verranno rese pubbliche, sia in forma singola, che in forma associata, quando necessario.

Territoriale

Il territorio Provinciale

Premessa

I dati sotto presentati della Provincia del Sud Sardegna fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2023 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macro-categorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

Quadro generale



Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>

L'indice del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/>

Ricchezza e consumi

SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Valore aggiunto per abitante Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2023)	104	17	28,0
Depositi bancari delle famiglie consumatrici In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, Al 31 luglio 2023)	101	12	18,5
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli In euro all'anno (Osservatorio FinDomestic - Prometeia, 2022)	97	1.983	2.616,6
Famiglie con Isee basso Isee < 7mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2022)	78	38	33,0
Beneficiari di reddito di cittadinanza Persone coinvolte ogni mille abitanti (Inps/Istat, 2022)	81	66,98	54,4
Popolazione con crediti attivi In percentuale sul totale dei maggiorenni residenti (Cif, A giugno 2023)	61	51	51,4
Finanziamenti - Esposizione media residua Incidenza % sul reddito medio dichiarato (Cif, A giugno 2023)	22	136	161,9
Prezzo medio di vendita delle case Per appartamenti nuovi di 100 mq in zona semicentrale nei capoluoghi (Scenari immobiliari, a ottobre 2022)	105	800	1.898,8
Canoni medi di locazione Incidenza % sul reddito medio dichiarato (100 mq in zona semicentrale) (Scenari immobiliari, a ottobre 2022)	11	21	36,2
Tempi medi di vendita del residenziale In mesi (Scenari immobiliari, a ottobre 2023)	106	9,5	5,3
Riqualificazioni energetiche Euro per abitante (Enea, 2021)	107	25	124,2
Pagamenti delle fatture oltre i 30 giorni % delle fatture commerciali ai fornitori (Crisis, A settembre 2023)	70	12,3	10,3
Protesti pro capite In euro all'anno (Infocamere/Istat, Agosto 2022 - luglio 2023)	62	1,96	2,8
Inflazione indice generale in % (elab su dati Istat, Sett. 2022-Sett. 2023)	80	6	5,3
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche in % (elab su dati Istat, Sett. 2022-Sett. 2023)	94	10	8,6

Affari e lavoro

SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Startup innovative Ogni mille società di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	62	5	6,1
Imprese che fanno e-commerce Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	107	0	4,9
Imprenditorialità giovanile Con titolare under 35, ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	52	8	8,2
Nuove iscrizioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	98	4,1	4,9
Cessazioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	3	3,39	4,6
Imprese in fallimento Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	28	1,21	1,6
Imprese straniere Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	93	5,7	10,2
Tasso di occupazione In % (20-64 anni) (Istat, 2022)	85	56,0	65,1
Giovani che non lavorano e non studiano (Neet) In % (Istat, 2022)	89	24,7	18,5
Gender pay gap Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2022)	15	27	31,6
Lavoratori domestici Ogni mille abitanti (Inps/Istat, 2022)	4	31	14,4
Quota di export sul Pil Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2022)	98	2,9	33,1
Partecipazione alla formazione continua In % su persone di 25-64 anni (Istat, 2022)	73	8	9,4
Infortunati sul lavoro Infortunati mortali e inabilità permanente ogni 10mila occupati (Inail, 2021)	22	8,3	11,4
Numero pensioni di vecchiaia Numero pensionati ogni 1000 abitanti (Inps, 2022)	31	173	198,5

Giustizia e sicurezza

SOTTINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	19	2.607	3.307,4
Furti con destrezza Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	28	23	27,5
Furti in abitazione Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2022)	6	69,5	213,1
Furti di autovetture Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2022)	74	64,0	93,3
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	58	10,16	13,0
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	52	10	15,6
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	54	44	47,0
Estorsioni Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	18	13,4	18,8
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	80	2,57	2,0
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	16	4,76	14,7
Delitti informatici Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	23	35,0	55,5
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)	55	2.008,9	2.047,4
Quota cause pendenti ultratriennali In % sul totale delle cause pendenti (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)	100	0,35	0,2
Durata media delle cause civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)	98	484	291,0
Mortalità per incidenti stradali Tasso standardizzato per 10.000 residenti (15-34 anni) (Istat, 2022)	65	3,08	2,9

Demografia e società

SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Densità abitativa Residenti per kmq (Istat, Al 1° gennaio 2023)	5	51	263,8
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2022)	71	82,1	82,6
Quoziente di natalità Nati vivi ogni mille abitanti (Istat, 2022)	106	4	6,4
Tasso di fecondità Nati vivi per donna (Istat, 2022)	106	1	1,2
Saldo migratorio totale Diff. tra iscritti e cancellati all'anagrafe ogni mille residenti (Istat, 2022)	87	-1	2,5
Immigrati regolari residenti In percentuale sulla popolazione residente (Istat, Al 1° gennaio 2023)	107	2	8,1
Indice di dipendenza strutturale Residenti in età non attiva (0-14 anni e 65 anni e più) ogni 100 in età attiva (15-64 anni) (Istat, 2023)	83	62	58,9
Indice della solitudine Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2021)	8	32	36,6
Iscritti all'Alre Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, 44562)	58	10,3	12,2
Laureati e altri titoli terziari In % su persone 25 - 39 anni (Istat, 2022)	105	16	27,1
Anni di studio Numero medio degli anni di studio della popolazione over 25 anni (elab. Tagliacarne su dati Istat, Ad oggi)	98	10	10,5
Consumo di farmaci per l'obesità Pillole (unità minime farmaceutiche) vendute pro capite (Iqvia, 2022)	2	2,77	15,8
Psichiatri e psicologia clinica Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia, a ottobre 2023)	69	0,16	0,2
Medici di medicina generale Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia, a ottobre 2023)	26	0,74	0,7
Posti letto per specialità ad elevata assistenza Per 10mila abitanti (Istat, 2021)	106	0,5	3,8

Ambiente e servizi

SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Qualità della vita degli anziani Tra i 12 parametri: orti urbani, biblioteche, farmaci, infermieri (0, edizione 2023)	98	352	435,7
Qualità della vita delle donne Tra i 12 parametri: amministratrici donne, occupazione, speranza di vita, stenti, violenze, sport (edizione 2023)	89	437	548,0
Qualità della vita dei bambini Tra i 12 parametri: asili nido, aree giochi, pediatri, scuole accessibili (0, edizione 2023)	87	343	420,3
Qualità della vita dei giovani Tra i 12 parametri: consumi, sport all'aperto, nozze, primo figlio (0, edizione 2023)	106	357	499,0
Farmacie Ogni mille abitanti (Iqvia, 6 ottobre 2023)	15	0,43	0,4
Progetti Pnrr Numero ogni mille abitanti (elab su dati Italiadomani.gov.it, all'8 settembre 2023)	29	5,3	4,3
Ecosistema urbano Indice sintetico su 18 parametri: qualità dell'aria, rifiuti, reti idriche, consumo di suolo (Legambiente - Ambiente Italia, 2023)	40	61	56,3
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano)	83	72	66,6
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolica, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2021)	65	32	50,1
Consumi energetici Gas naturale ed energia elettrica nei comuni capoluogo (tonnellate equivalenti di petrolio per 100 abitanti) (Istat, 2021)	1	25	86,0
Illuminazione pubblica sostenibile Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)	15	98	51,6
Amministrazione digitali Tra i 10 indicatori: servizi online, piattaforme abilitanti e accessibilità (Fpa, 2023)	76	52,0	59,6
Comuni aperti Tra i 17 indicatori: social media, open data, portali cartografici aperti, app municipali (Fpa, 2023)	102	28	52,0
Scuole Accessibili in % (Istat, 2022)	68	35	37,3
Temperature Anomalia in °C rispetto al periodo 2011-2021 (Fondazione Cima, 2022)	69	0,86	0,7

Cultura e tempo libero

SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)	79	35,1	48,2
Ingressi a spettacoli Numero di spettatori ogni mille spettacoli (elab. su dati Siae, 2022)	106	26.001,5	61.537,5
Bar Ogni mille abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2023)	5	4,1	2,8
Ristoranti (incluse le attività di ristorazione mobile) Ogni mille abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	18	5	4,0
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2023)	28	9,0	7,6
Palestre, piscine e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	87	1,2	1,7
Servizi di centri per il benessere fisico Ogni mille abitanti (esclusi gli stabilimenti termali) (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	78	0,04	0,1
Patrimonio museale per 100 km2 (Istat, 2021)	68	0	1,9
Addetti nelle imprese culturali In % sul totale (Istat, 2022)	73	0,90	1,1
Indice di lettura Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2022)	84	7	13,2
Indice di Sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2023)	106	0	0,9
Indice del clima Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2012-2021)	63	577	593,5
Banda larga Indice di copertura a 100 Mbit/s (Agcom, 2022)	62	78	78,5
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2022)	46	27	26,2
Partecipazione elettorale In % sul totale degli elettori (Elab su dati Virinale, 2022)	100	52	63,7

Comunale

Il Contesto Comunale

Popolazione

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Giba** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Comune di Giba

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	2.092	-	-	-	-
2002	31 dicembre	2.105	+13	+0,62%	-	-
2003	31 dicembre	2.118	+13	+0,62%	771	2,75
2004	31 dicembre	2.134	+16	+0,76%	755	2,83
2005	31 dicembre	2.129	-5	-0,23%	730	2,92
2006	31 dicembre	2.111	-18	-0,85%	730	2,89
2007	31 dicembre	2.122	+11	+0,52%	747	2,84
2008	31 dicembre	2.144	+22	+1,04%	766	2,80
2009	31 dicembre	2.139	-5	-0,23%	782	2,74
2010	31 dicembre	2.151	+12	+0,56%	818	2,63
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	2.131	-20	-0,93%	821	2,60
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	2.120	-11	-0,52%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	2.117	-34	-1,58%	826	2,56
2012	31 dicembre	2.097	-20	-0,94%	831	2,52
2013	31 dicembre	2.095	-2	-0,10%	838	2,50
2014	31 dicembre	2.111	+16	+0,76%	933	2,26
2015	31 dicembre	2.080	-31	-1,47%	937	2,22
2016	31 dicembre	2.063	-17	-0,82%	939	2,20
2017	31 dicembre	2.044	-19	-0,92%	939	2,18
2018*	31 dicembre	1.978	-66	-3,23%	915,65	2,16
2019*	31 dicembre	1.953	-25	-1,26%	908,63	2,15
2020*	31 dicembre	1.909	-44	-2,25%	916,00	2,08
2021*	31 dicembre	1.919	+10	+0,52%	919,00	2,09
2022*	31 dicembre	1.920	+1	+0,05%	940,00	2,04

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

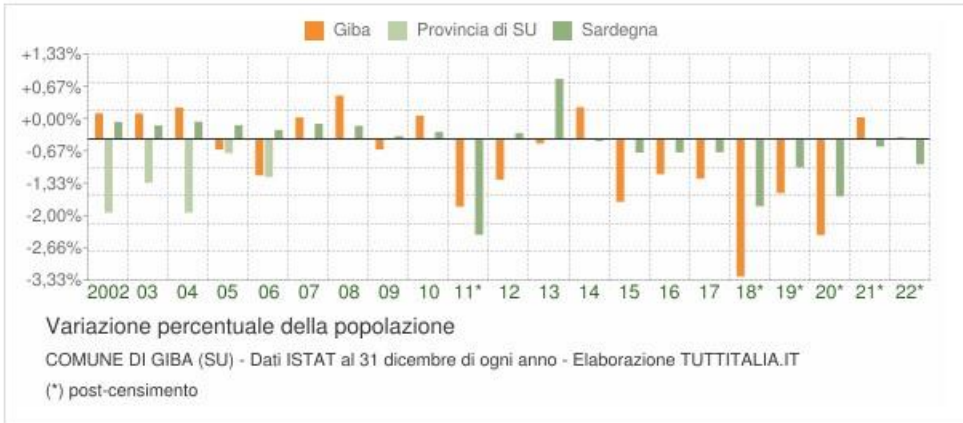
(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

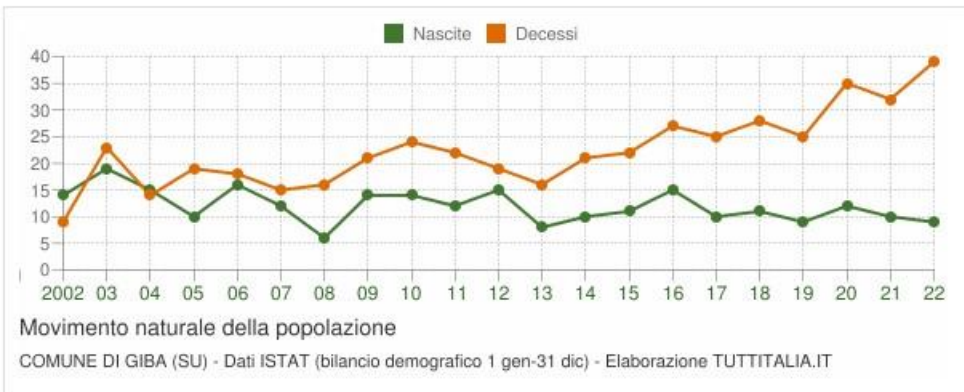
Variatione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Giba espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia del Sud Sardegna e della regione Sardegna.



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Comune di Giba

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	14	-	9	-	+5
2003	1 gennaio-31 dicembre	19	+5	23	+14	-4
2004	1 gennaio-31 dicembre	15	-4	14	-9	+1
2005	1 gennaio-31 dicembre	10	-5	19	+5	-9
2006	1 gennaio-31 dicembre	16	+6	18	-1	-2
2007	1 gennaio-31 dicembre	12	-4	15	-3	-3
2008	1 gennaio-31 dicembre	6	-6	16	+1	-10
2009	1 gennaio-31 dicembre	14	+8	21	+5	-7
2010	1 gennaio-31 dicembre	14	0	24	+3	-10
2011 (*)	1 gennaio-8 ottobre	6	-8	17	-7	-11
2011 (²)	9 ottobre-31 dicembre	6	0	5	-12	+7
2011 (³)	1 gennaio-31 dicembre	12	-2	22	-2	-10
2012	1 gennaio-31 dicembre	15	+3	19	-3	-4
2013	1 gennaio-31 dicembre	8	-7	16	-3	-8
2014	1 gennaio-31 dicembre	10	+2	21	+5	-11
2015	1 gennaio-31 dicembre	11	+1	22	+1	-11
2016	1 gennaio-31 dicembre	15	+4	27	+5	-12
2017	1 gennaio-31 dicembre	10	-5	25	-2	-15
2018*	1 gennaio-31 dicembre	11	+1	28	+3	-17
2019*	1 gennaio-31 dicembre	9	-2	25	-3	-16
2020*	1 gennaio-31 dicembre	12	+3	35	+10	-23
2021*	1 gennaio-31 dicembre	10	-2	32	-3	-22
2022*	1 gennaio-31 dicembre	9	-1	39	+7	-30

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

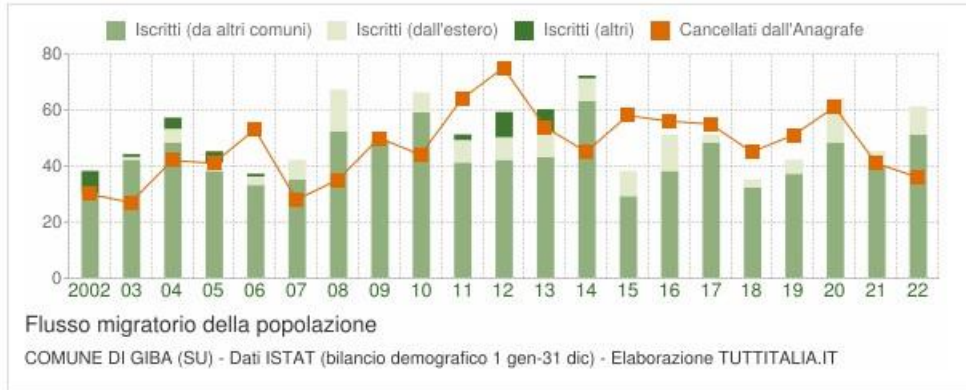
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Giba negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Comune di Giba

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	30	0	8	24	6	0	-8	+8
2003	42	1	1	24	3	0	-2	+17
2004	48	5	4	40	2	0	+3	+15
2005	38	3	4	39	2	0	+1	+4
2006	33	3	1	46	7	0	-4	-16
2007	35	7	0	24	4	0	+3	+14
2008	52	15	0	35	0	0	+15	+32
2009	49	3	0	46	3	1	0	+2
2010	59	7	0	42	2	0	+5	+22
2011 (*)	38	6	0	48	5	0	+1	-9
2011 (²)	3	2	2	11	0	0	+2	-4
2011 (³)	41	8	2	59	5	0	+3	-13
2012	42	8	9	63	5	7	+3	-16
2013	43	9	8	45	6	3	+3	+6
2014	63	8	1	43	2	0	+6	+27
2015	29	9	0	55	3	0	+6	-20
2016	38	13	0	48	8	0	+5	-5
2017	48	3	0	48	7	0	-4	-4
2018*	32	3	0	41	4	0	-1	-10
2019*	37	5	0	44	7	0	-2	-9
2020*	48	16	0	53	8	0	+8	+3
2021*	40	5	0	39	2	0	+3	+4
2022*	51	10	-	29	7	-	+3	+25

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Territorio

Popolazione 1.920 abitanti (01/01/2023 - Istat)

Superficie 30,44 km²

Densità 63,08 ab./km²

Zona sismica 4

Zona climatica B

Gradi giorno 833

Comune di Giba

Altitudine: 59 m s.l.m.
minima: 0
massima: 288

Coordinate Geografiche

sistema *sessagesimale*
39° 4' 22,44" N
8° 38' 11,76" E

sistema *decimale*
39,0729° N
8,6366° E

Accordi di programma

- PLUS - Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona - Soggetti partecipanti: Regione - Comuni della Provincia ex Carbonia Iglesias - A.S.L.
- S.B.I.S. - Sistema Interurbano Bibliotecario del Sulcis - Soggetti partecipanti: Comuni di Calasetta - Carbonia - Carloforte - Giba - Gonnese - Masainas - Perdaxius - Piscinas - Portoscuso - S. Giovanni Suergiu - Sant'Anna Arresi - Santadi - Sant'Antioco - Teulada - Tratalias - Villamassargia - Villaperuccio.
- Fondazione Cammino Minerario Santa Barbara - Soggetti partecipanti: Comuni di ARBUS - BUGGERRU - CARBONIA - DOMUNOVAS - FLUMINIMAGGIORE - GIBA - GONNESA - GONNOSFANADIGA - GUSPINI - IGLESIAS - MASAINAS - MUSEI - NARCAO - NUXIS - PISCINAS - SAN GIOVANNI SUERGIU - SANTADI - SANT'ANTIOCO - TEULADA - TRATALIAS - VILLACIDRO - VILLAMASSARGIA - VILLAPERUCCIO - PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA - CONSORZIO PARCO GEOMINERARIO STORICO AMBIENTALE DELLA SARDEGNA - DIOCESI DI IGLESIAS - DIOCESI DI ALES-TERRALBA - ASSOCIAZIONE ONLUS POZZO- SELLA.

Comune di Giba



Economia insediata

Tipo dato		numero di unità locali delle imprese attive	
Territorio anno riferimento dati		Giba	
Selezione periodo		2021	
Classe di addetti		0-9	totale
Ateco 2007			
0010: TOTALE		122	122
C: attività manifatturiere		1	1
F: costruzioni		22	22
G: commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli		41	41
H: trasporto e magazzinaggio		4	4
I: attività dei servizi di alloggio e di ristorazione		14	14
J: servizi di informazione e comunicazione		2	2
K: attività finanziarie e assicurative		2	2
L: attività immobiliari		1	1
M: attività professionali, scientifiche e tecniche		9	9
N: noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese		7	7
P: istruzione		1	1
Q: sanità e assistenza sociale		8	8
R: attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento		2	2
S: altre attività di servizi		8	8

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PREMESSA PERFORMANCE

Performance

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla vigente normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano della Formazione e il Piano delle Azioni Positive.

Nello specifico, il **Piano della performance**, costituisce lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance stessa. Si tratta di un documento programmatico che definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance delle figure apicali e dei dipendenti.

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

In particolare in questa sezione l'Ente individua un collegamento gerarchico tra Aree strategiche, intese come ambiti strategici di valore pubblico, DUP (sezione strategica e operativa) e Attività PIAO specifiche.

Nella definizione delle Attività:

- si assegnano gli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
- si trova un collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c'è il monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- si misura la performance organizzativa
- si rendicontano i risultati.

Nella sezione si presentano le schede delle Attività e i relativi collegamenti al DUP e alle Aree strategiche, intese come ambiti di valore pubblico.

2.2.2 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024/2026

Premessa

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", il Comune di Giba ha stabilito di procedere, nell'ottica di assecondare le finalità di integrazione tra i documenti di programmazione dell'ente che caratterizzano il Piao, con l'inserimento del Piano della Performance all'interno dello stesso PIAO, compilando l'apposita sezione 2.2.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022, la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata,

in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- 4) gli obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- 5) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 6) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Piano della performance organizzativa 2024-2026

UFFICIO	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	ANNUALE/ PLURIENNALE	TARGET	Personale coinvolto
Tutti i servizi e il Segretario comunale	ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE Riduzione dei tempi medi di pagamento	Obiettivo correlato all'efficienza	Annuale	Rispettare i tempi di pagamento entro i 30 gg e pubblicazione tempestiva dei dati nella sezione amministrazione trasparente entro il 31/12/2024	
Tutti i servizi e il Segretario comunale	Monitoraggio sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2.1 1. Monitoraggio obblighi di trasparenza, limitatamente al campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed alla nuova sotto-sezione "bandi di gara e contratti" 2. Monitoraggio dei processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche: a. Contratti pubblici concernenti interventi del PNRR; b. Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, etc.; c. Concorsi e prove selettive	Obiettivo correlato all'efficienza	Annuale	Monitoraggio annuale del RPCT	
Tutti i servizi e il Segretario comunale	Attuazione della normativa sulla privacy a tutti i procedimenti e agli atti amministrativi e gestionali	Obiettivi di piena accessibilità	Pluriennale	Adozione degli atti e delle misure previste dalla normativa vigente in materia di privacy. Avvio della revisione del "Registro Unico dei trattamenti" (80% dei trattamenti) entro il 31/12/2024	
Tutti i servizi e il Segretario comunale	Supporto alle attività del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR) relative agli interventi predisposti/finanziati da/all'ente	Obiettivo di semplificazione Obiettivo di digitalizzazione Obiettivo correlato all'efficienza Obiettivo correlato alla qualità Obiettivo di piena accessibilità	Pluriennale	Attuazione di quanto previsto nei cronoprogrammi secondo i tempi ivi stabiliti relativamente a misure/investimenti/interventi finanziati al Comune (procedure di affidamento; esecuzione contratti d'appalto; rendicontazione per certificazione spesa) entro il 31/12/2024	
Tutti i servizi e il Segretario comunale	Al fine di garantire l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei collaboratori dell'Ente con disabilità e per la piena inclusione degli stessi, in osservanza del D.lgs. 222/2023, si provvederà nel corso dell'anno 2024 ad attuare: - Azioni finalizzate all'accessibilità digitale - Rif. Legge n.4/2004, CAD; - Azioni finalizzate all'accessibilità fisica - Rif. Legge n.41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992.	Obiettivo di accessibilità	Annuale	Osservanza del D.lgs. 222/2023	

UFFICIO	OBIETTIVO	ANNUALE/ PLURIENNALE	TARGET	Personale coinvolto	
Area dei Servizi Tecnici, Appalti, Contratti, Vigilanza	1	Controllo del territorio comunale a cura del personale operaio ai fini della corretta esecuzione di interventi di pulizia e bonifiche di discariche abusive	Annuale	N. interventi non inferiore a 5 entro il 31/12/2024	Pischedda Gabriele, Concas Davide, Loddi Marcellino Portas Maurizio
	2	Formazione della Graduatoria dei richiedenti il contributo per le spese di locazione ai sensi della L. 431/1998, art. 11, Fondo Nazionale per l'accesso alle abitazioni in locazione – Anno 2024	Annuale	Conclusione delle procedure di formazione della graduatoria e liquidazione delle somme ai beneficiari entro il 31/12/2024	Secci Massimiliano Portas Maurizio
	3	Formazione della Graduatoria dei richiedenti il contributo per L. 13/1989 – Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati – Anno 2024	Annuale	Conclusione delle procedure di formazione della graduatoria e liquidazione delle somme ai beneficiari entro il 31/12/2024	Secci Massimiliano Portas Maurizio
	4	Finanziamenti PNRR	Pluriennale	Rispetto scadenze	Marco Stivaletta, Secci Massimiliano, Portas Maurizio
	5	Contributi Misura 4 "Investimenti in immobilizzazioni materiali" Sottomisura 4.3 Sostegno a investimenti nell'infrastruttura necessaria allo sviluppo, all'ammodernamento e all'adeguamento dell'agricoltura e della silvicoltura. Intervento 4.3.1 - APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO per i lavori di "MIGLIORAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DI ALCUNI TRATTI DI INFRASTRUTTURE RURALI COMUNALI" - CUP: H55F2200030002	Pluriennale	Affidamento dei Lavori entro il 31/12/2024	Marco Stivaletta, Portas Maurizio
	6	SERVIZIO DI VIDEOSORVEGLIANZA (AZIONI DI SUPPORTO)	Annuale	Elaborazione della proposta di deliberazione per l'approvazione del Regolamento in Consiglio comunale entro il 31/12/2024 sulla Videosorveglianza mediante l'utilizzo delle foto-trappole	Istruttore di Vigilanza, Portas Maurizio

UFFICIO	OBIETTIVO	ANNUALE/ PLURIENNALE	TARGET	Personale coinvolto	
Area dei servizi amministrativi e alla persona	1	Fondi PNRR PA Digitale 2026 – Transazione digitale: -MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE - TERRITORIO COMUNALE - MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE -ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - TERRITORIO NAZIONALE - INTEGRAZIONE SPID E CIE -MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE - MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE -APPLICAZIONE APP IO - TERRITORIO NAZIONALE ATTIVAZIONE SERVIZI -PIATTAFORMA PAGOPA - TERRITORIO NAZIONALE ATTIVAZIONE SERVIZI	Pluriennale	Rispetto scadenze PA Digitale 2026	Matta Cristina, Cauli Piergiorgio
	2	Regolamento, Avviso, Istruttoria, erogazione dei contributi diretti alle associazioni e relativamente agli impianti sportivi	Annuale	Implementazione della dotazione libraria entro il 31.12.2024	Matta Cristina, Cauli Piergiorgio
	3	Formazione Enti del terzo settore sulla disciplina relativa alla concessione di contributi in ambito locale	Annuale	Conclusione delle procedure entro il 31/12/2024	Matta Cristina, Cauli Piergiorgio
	4	Adeguamento e Gestione del Coordinamento Pedagogico Territoriale	Pluriennale	Prosecuzione del servizio entro il 31/12/2024	Matta Cristina, Marreddu Francesca
Area contabile	1	Azioni relative al reclutamento delle figure previste nel Piano dei Fabbisogni di personale	Annuale	Conclusione del 70% delle procedure assunzionali	Ortu Daniela, Marongiu Valentina, Atzeni Mirko
Area Farmacia comunale	1	Servizio di personalizzazione dell'attività di dispensazione al pubblico di farmaci, parafarmaci e dispositivi medici in base alle richieste programmate dell'utenza, anche tramite attivazione di canale di comunicazione digitale	Pluriennale	Avvio del servizio in via sperimentale entro il 31/12/2024	Zucca Manuela, Frongia Elisa

Piano della Performance Individuale 2024/2026

UFFICIO	OBIETTIVO	ANNUALE/	TARGET	Personale
---------	-----------	----------	--------	-----------

Comune di Giba

			PLURIENNALE		coinvolto
Area dei Servizi Tecnici, Appalti, Contratti, Vigilanza	1	Manutenzione straordinaria Cimitero di Giba	Pluriennale	Conclusioni della procedura di affidamento dei Lavori entro il 31/12/2024	Portas Maurizio
	2	"MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA IN SICUREZZA DI ALCUNI TRATTI DI STRADA URBANA DEL COMUNE DI GIBA" - L.R. 21 febbraio 2023 n. 1, art. 10, c. 8 - Interventi nella viabilità di interesse locale e regionale. D.G.R. n. 21/95 del 22.06.2023" - CUP: H57H23001190006	Annuale	Affidamento dei Lavori entro il 31/12/2024	Portas Maurizio
	3	LAVORI DI "SOSTITUZIONE DEL MANTO STRADALE NELLE SEGUENTI VIE DEL COMUNE DI GIBA E DELLA FRAZIONE DI VILLARIOS: VIA VILLARIOS, VIA PALMAS, VIA/PIAZZA ALDO MORO, VIA IV NOVEMBRE, VIA MARCO PITTONI", CUP: H55F22000810006. AFFIDAMENTO DIRETTO DEI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA INERENTI IL COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN ESECUZIONE, LA DIREZIONE DEI LAVORI CON CONTABILITÀ E IL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE - CIG ZED3D25316	Annuale	Affidamento dei Lavori entro il 31/12/2024	Portas Maurizio
Area dei servizi amministrativi e alla persona	1	Fondi PNRR PA Digitale 2026 – Transazione digitale (AZIONI DI COORDINAMENTO): -MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE - TERRITORIO COMUNALE - MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE -ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - TERRITORIO NAZIONALE - INTEGRAZIONE SPID E CIE -MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE - MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE -APPLICAZIONE APP IO - TERRITORIO NAZIONALE ATTIVAZIONE SERVIZI. -PIATTAFORMA PAGOPA - TERRITORIO NAZIONALE ATTIVAZIONE SERVIZI Azioni di coordinamento delle attività	Pluriennale	Rispetto scadenze Italia digitale	Matta Cristina
	2	DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA E DELLA CONTABILITÀ DELL'ENTE, CON CORRELATA ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	Annuale	Affidamento alla ditta Halley e supporto esterno entro il 31.12.2024	Matta Cristina
Area contabile	1	Ricostruzione della cassa vincolata	Annuale	Approvazione del provvedimento di ricostruzione della cassa vincolata entro il 31/12/2024	Ortu Daniela
Area Farmacia comunale	1	Carta dei servizi	Pluriennale	Predisposizione della Carta dei servizi entro il 31/12/2024	Zucca Manuela
Segretario comunale	1	Potenziamento controlli interni (controlli successivi sugli atti) con riferimento al PNRR	Pluriennale	Report semestrale	Emanuela Milia
	2	Elaborazione del nuovo Codice di comportamento	Pluriennale	Predisposizione del documento entro il 31/12/2024	Emanuela Milia
	3	Coordinamento e supporto giuridico relativamente alle seguenti attività. Contrattazione 2024: Costituzione del Fondo 2024, con l'applicazione della disciplina di cui al CCNL Funzioni Locali 16/11/2022. Contrattazione decentrata Integrativa 2024.	Annuale	Stipula del CCI 2024 Entro il 31/12/2024	Emanuela Milia

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 SEZIONE 2: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), reca le disposizioni applicabili alle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente a:

- Articolo 4, comma 1, lettera a): Valore pubblico;
- Articolo 4, comma 1, lettera b): Performance;
- Articolo 4, comma 1, lettera c), n. 2): Rischi corruttivi e trasparenza (limitatamente alla mappatura dei processi).

La semplificazione del PIAO per le Amministrazioni di minori dimensioni tiene conto delle loro specifiche esigenze e capacità, garantendo al contempo l'assolvimento degli obblighi di legge in materia di pianificazione e controllo.

Queste amministrazioni, tenute in ogni caso all'adozione del PIAO, possono limitare la mappatura dei processi all'aggiornamento di quella già esistente all'entrata in vigore del decreto. Tale semplificazione è volta a ridurre l'onere burocratico per le Amministrazioni di minori dimensioni, pur garantendo la loro capacità di monitorare e gestire i propri processi in maniera efficace.

Definizione delle aree a rischio corruttivo

Ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, sono individuate le seguenti aree a rischio corruttivo:

- Autorizzazione/concessione;
- Contratti pubblici;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- Concorsi e prove selettive;
- Processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'identificazione di tali aree consente alle Amministrazioni di concentrare i propri sforzi di prevenzione e contrasto della corruzione, rafforzando l'integrità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

L'aggiornamento della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO avviene nel triennio di vigenza in presenza di:

- Fatti corruttivi;

- Modifiche organizzative rilevanti;
- Ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- Aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Tale revisione periodica garantisce che il PIAO rimanga aggiornato e coerente con l'evoluzione del contesto interno ed esterno all'Amministrazione, rafforzandone l'efficacia nel prevenire e contrastare i rischi corruttivi.

Rischi Corruttivi e Trasparenza

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in conformità agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.

La predisposizione della sottosezione si basa su:

- Legge n. 190 del 2012
- Decreto legislativo n. 33 del 2013, integrato dal decreto legislativo n. 97 del 2016 e successive modifiche e integrazioni
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Atti di regolazione generali adottati dall'ANAC

Si intende addivenire alla formulazione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in coerenza con le strategie di creazione di valore.

Per ciò che concerne l'individuazione e il contenimento dei rischi corruttivi, si delineano i seguenti elementi essenziali:

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a raggiungere gli obiettivi sopra menzionati, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

La presente sezione è stata redatta tenendo conto del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, in particolare dell'Allegato 1 "documento metodologico", con specifica attenzione al processo di gestione del rischio corruttivo. Si è inoltre tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e avente validità per il prossimo triennio.

Il PNA 2022 si colloca in una fase storica complessa, caratterizzata da forti cambiamenti dovuti alle numerose riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). L'obiettivo di tali riforme è superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, ulteriormente aggravato dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

Si rilevano le seguenti criticità e le conseguenti necessità di rafforzamento. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da un lato, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità nella realizzazione degli interventi, dall'altro, determinano, secondo l'Autorità, la necessità di rafforzare l'integrità pubblica e di programmare efficaci presidi di prevenzione della corruzione. Ciò al fine di

evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, senza peraltro incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Impatti del PNRR: Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidendo in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione delle stesse. Riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

La presente sezione è stata elaborata tenendo conto delle sfide e delle necessità sopra descritte, con l'obiettivo di fornire un quadro chiaro e completo delle misure adottate per prevenire il rischio corruttivo nel contesto del PNRR.

In ottemperanza alle indicazioni e ai supporti forniti dall'ANAC, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, propone un aggiornamento della pianificazione strategica in materia di anticorruzione e trasparenza. Tale aggiornamento si avvarrà di criteri di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, in linea con le direttive del PNA vigente, includerà i seguenti elementi:

a. Valutazione di impatto del contesto esterno:

- Analisi delle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente (culturale, sociale ed economico) in cui opera l'amministrazione, al fine di evidenziare eventuali fattori che potrebbero favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

b. Valutazione di impatto del contesto interno:

- Esame della mission dell'ente e della sua struttura organizzativa per valutare la loro potenziale influenza sull'esposizione al rischio corruttivo.

c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili:

- Identificazione delle criticità all'interno dei processi di lavoro, con particolare attenzione a quelli volti al raggiungimento degli obiettivi di performance e all'incremento del valore pubblico.

- Riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC.

- Identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, con specifica attenzione ai progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), ai controlli antiriciclaggio e antiterrorismo, e agli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF).

d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio:

- Programmazione di misure sia generali che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, tenendo conto anche delle esigenze di antiriciclaggio e antiterrorismo.

- Adeguamento delle misure specifiche al rischio in esame, garantendo la sostenibilità economica e organizzativa.

- Priorità a misure volte a raggiungere molteplici finalità, con particolare attenzione a semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità.

- Incoraggiamento alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

e. Monitoraggio annuale:

- Valutazione annuale dell'idoneità e dell'attuazione delle misure adottate, con analisi dei risultati ottenuti.

f. Programmazione e monitoraggio della trasparenza:

- Definizione di un piano per l'attuazione della trasparenza ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013.
- Implementazione di misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Gli elementi sopra elencati sono funzionali all'individuazione e al contenimento dei rischi corruttivi e sono conformi a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dagli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Aggiornamento della pianificazione: L'RPCT, in linea con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, provvederà ad aggiornare la pianificazione secondo criteri di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e avvalendosi di previsioni standardizzate.

Anticorruzione: Il comune di Giba ha nominato l'RPCT nella persona del Segretario Comunale, Dott.ssa Emanuela Milia, con provvedimento n. 4 del 19-09-2022.

Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato con delibera di Giunta n. 11 del 29.01.2014, e risulta attualmente in corso di aggiornamento a seguito delle modifiche intervenute con l'approvazione del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ricoperto dalla Dott.ssa Emanuela Milia, è stato conferito mediante decreto del Sindaco n. 4 del 19-09-2022, con delega ad assumere varie responsabilità all'interno dell'Amministrazione. Le mansioni assegnate sono le seguenti:

Per quanto concerne la prevenzione della corruzione:

- Vigilanza obbligatoria del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio stabilite nel Piano.
- Segnalazione obbligatoria all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione delle disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- Obbligo di indicare agli uffici competenti per l'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno adeguatamente attuato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, come stabilito dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012.

Per quanto riguarda la trasparenza:

- Monitoraggio costante sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione.
- Segnalazione degli inadempimenti riscontrati nel monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati, conformemente al Decreto legislativo n. 33/2013.
- Ricezione e gestione delle richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, in riferimento all'accesso civico generalizzato.
- Per quanto concerne il whistleblowing:
- Ricezione e presa in carico delle segnalazioni.
- Attuazione delle azioni necessarie per una preliminare verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Per quanto riguarda l'inconferibilità e l'incompatibilità:

- Capacità di intervento, anche con misure sanzionatorie, per l'accertamento delle responsabilità soggettive e, solo nei casi di inconferibilità, per l'applicazione di misure interdittive.
- Segnalazione delle violazioni delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Per quanto concerne l'AUSA (Anagrafe Unica delle Società e delle Associazioni):

- Sollecitazione all'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, nonché all'indicazione del suo nome all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

In conformità all'articolo 1, comma 8, della legge 190/2012, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 97/2016, è da considerarsi che l'omissione nella predisposizione del piano e nell'adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono fattori rilevanti nella valutazione della responsabilità dirigenziale.

Secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 12, della legge 190/2012, con le relative modifiche ed integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 97/2016, il Responsabile della Prevenzione risponde, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, conformemente all'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche, oltre che sul piano disciplinare, anche per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, a meno che non dimostri di aver adempiuto alle seguenti condizioni:

- Aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver rispettato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012;
- Aver esercitato vigilanza sul funzionamento e sul rispetto del piano.

Conformemente all'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 97/2016, in caso di violazioni ripetute delle misure di prevenzione previste dal Piano,

il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde in base all'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche, oltre che sul piano disciplinare, per omesso controllo, a meno che non dimostri di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver esercitato vigilanza sull'osservanza del Piano.

La responsabilità è esclusa nel caso in cui l'inadempimento degli obblighi a suo carico dipenda da cause non imputabili al Responsabile della Prevenzione.

RASA (Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante)

Attualmente l'incarico risulta coperto dall'Ing. Maurizio Portas, il quale si occupa dell'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC relativamente all'anagrafica della stazione appaltante, alla sua classificazione e all'articolazione in centri di costo. Le violazioni delle misure di prevenzione, degli obblighi di collaborazione, informazione e segnalazione previsti dal Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente comportano responsabilità disciplinare, con responsabilità dirigenziale per i dirigenti. Le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi si applicano in base ai principi di gradualità e proporzionalità.

Titolari di Elevata Qualificazione (EQ) – Posizione Organizzativa (PO)

Si occupano della comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti contrastanti con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Assicurano il flusso tempestivo e regolare delle informazioni da pubblicare per rispettare gli obblighi di legge sulla trasparenza. Partecipano alla gestione dei rischi corruttivi, applicano e fanno applicare le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, propongono azioni migliorative e adottano misure gestionali.

I Dipendenti

Partecipano alla valutazione e gestione del rischio, osservano le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché le disposizioni dei Codici di Comportamento, partecipano alla formazione in materia e segnalano situazioni di illecito.

I Collaboratori esterni

Osservano le misure di prevenzione della corruzione, le disposizioni dei Codici di Comportamento e segnalano situazioni di illecito, compatibilmente con il loro ruolo. Le violazioni sono sanzionate in base alle clausole contrattuali e l'Ente si riserva il diritto di richiedere risarcimenti per eventuali danni.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

La Giunta Comunale

L'organo di indirizzo politico, la Giunta Comunale, ha il compito di definire gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale. Inoltre, è responsabile dell'adozione, entro i termini previsti dalla legge, su proposta del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, del Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, quale sottosezione del Piano Individuale di Attenzione

e Osservazione (PIAO). In conformità con l'articolo 19, comma 5, lettera b) del Decreto-legge 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo incaricato dell'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza ha responsabilità in caso di mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla normativa, nonché in caso di assenza di elementi minimi nella sezione.

Il Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale, altro organo di indirizzo politico, ha il compito di definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, i quali costituiscono parte integrante dei documenti di programmazione [strategico-gestionale](#). Il Collegio dei Revisori dei conti | Il Collegio dei Revisori dei Conti ha il compito di analizzare e valutare, nell'ambito delle proprie competenze, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e i rischi connessi, riferendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone inoltre l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, esprime pareri obbligatori sul Codice di Comportamento adottato dall'Amministrazione comunale, verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti e verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale. Inoltre, verifica i contenuti della Relazione sulla Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo richiedere informazioni e documenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e effettuare audizioni di dipendenti. Il Nucleo di Valutazione riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel Comune di Giba, la funzione di Nucleo di Valutazione è svolta dalla Dr.ssa Marina Orefice, gestito in forma associata dall'Unione dei comuni del Basso Sulcis, in virtù di decreto di nomina n. 7 del 21/03/2023.

La Mappatura dei processi

Ai fini della valutazione del rischio si rende necessario completare l'analisi del contesto interno con la descrizione dei processi operativi che si sviluppano all'interno dell'Ente (c.d. mappatura dei processi).

La mappatura dei processi deve considerare tutte le attività svolte prestando particolare attenzione a quelle aree di attività che il PNA identifica come tipicamente esposte al rischio di corruzione.

Come già confermato nel PNA 2018, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, anche se i due concetti non sono tra loro incompatibili. La rilevazione dei procedimenti amministrativi è infatti un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi.

Il procedimento è una sequenza di atti (documenti) tra loro autonomi, scanditi nel tempo, e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione del provvedimento finale.

Il processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.

Il procedimento è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante; "sotto" ogni procedimento" ci deve essere un processo, che consente di attuare il procedimento.

Un singolo processo può essere associato a diversi procedimenti. A titolo esemplificativo, si cita il processo di autorizzazione, che può essere associato a diversi procedimenti, quali: l'autorizzazione paesaggistica; il permesso di circolazione in ZTL, l'occupazione di suolo pubblico, il permesso di costruire, etc.

La mappatura dei processi e la mappatura dei procedimenti sono quindi due modi diversi di rappresentare le attività svolte da una Pubblica Amministrazione.

Nel PNA 2019, Anac definisce il processo come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Mappare un processo significa individuare all'interno dell'Ente tutte le attività che vengono messe in atto, le fasi per la sua attuazione, i soggetti responsabili della sua implementazione.

Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree già considerate a rischio dalla Legge n. 190/2012 e dai P.N.A.

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

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

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

Il RPCT ha valutato opportuno effettuare ex novo una mappatura contenente l'elenco dei processi gestiti all'interno dell'ente, partendo da quelli contenuti nel PNA 2019, All.1 Tab.3.

Tale mappatura, proposta dal RPCT, ha consentito di giungere alla creazione dell'elenco dei processi del Comune.

Fra quelli proposti dall'Anac, il RPCT ha ritenuto sufficiente indicare, quali elementi descrittivi di ciascun processo individuato, i seguenti:

- l'input: ossia gli elementi che innescano il processo;
- le attività che scandiscono e compongono il processo;
- l'output: ossia il risultato atteso del processo;
- l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Il risultato di tale lavoro è descritto nella scheda allegata, denominata **Allegato A -Mappatura dei processi**.

La Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Raccolta ed elaborazione delle informazioni e individuazione del rischio

Occorre conoscere profondamente le dinamiche e il sistema organizzativo oltre che i procedimenti e le norme che li regolano per comprendere e individuare per tempo le criticità del sistema.

Un'attenta analisi dei processi consente di mettere in atto un sistema di allerta e sorveglianza in grado di attivare per tempo la macchina organizzativa, affinché non si superino le soglie di criticità prefissate e si riduca al minimo l'impatto. L'attività di prevenzione può pertanto essere messa in atto, una volta conosciute le soglie di criticità dell'organizzazione del contesto interno ed esterno, e quindi dei possibili rischi cui l'ente è sottoposto.

L'identificazione dei rischi, intesa come “misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione” ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata proposta dal RPCT ed analizzata con i dipendenti, che essendo preposti agli uffici hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte nei diversi servizi dell'Ente.

In linea generale, si è reputato sufficiente che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi fosse rappresentato dal processo.

Tale decisione operativa è stata adottata tenuto conto della contenuta dimensione organizzativa del Comune di Giba, ma soprattutto perché nel corso degli anni pregressi non si sono manifestati, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità, se non quella indicata nell'ambito dell'esame del contesto interno, che come evidenziato, si è risolta positivamente per gli interessati. Tuttavia, a scopo prudenziale, per alcuni processi ritenuti più a rischio, si è reputato comunque opportuno disaggregarli in attività.

Come si è detto, per ogni processo/attività rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. A tale fine, sono state utilizzate differenti tecniche e fonti informative, quali i risultati dell'analisi del contesto esterno e interno che, come in precedenza evidenziato, appare non problematico. Si è tenuto conto, inoltre, degli esiti del monitoraggio svolto periodicamente dal RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, delle relazioni annuali del RPCT, della mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma di *Whistleblowing*, ma anche di fonti di carattere "soggettivo", rappresentate dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente.

Sono stati così individuati i rischi per ciascun processo/attività, e per alcuni sono stati individuati più eventi rischiosi.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati poi descritti nel registro dei rischi, dove per ogni processo/attività si è riportata la descrizione degli stessi.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata **Allegato B - Registro dei rischi principali valutazione dei rischi**.

Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo, tramite il quale l'esposizione al rischio è stata stimata in base a motivate valutazioni espresse dai dipendenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT.

Sono stati pertanto elaborati specifici indicatori di stima del rischio, prendendo a riferimento alcuni di quelli proposti nel PNA degli anni precedenti:

- 1. Rilevanza degli interessi esterni:** è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non economico ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Ossia, la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.
- 2. Grado di discrezionalità:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Ossia, quanto più un processo è disciplinato esaustivamente da Leggi, Decreti-legge, D.lgs, Regolamenti anche comunali è più vincolato e meno esposto a rischio, in quanto è limitata la discrezionalità dell'operatore.
- 3. Manifestazione di eventi sentinella:** il processo è stato oggetto di procedimenti aperti dall'autorità giudiziaria o contabile, o ricorsi amministrativi nei confronti del Comune, di procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti coinvolti, o è stato già oggetto di eventi corruttivi nel Comune o in altri Comuni, o di accesso civico semplice o di reclami/segnalazioni scritti o verbali. In tali casi il rischio aumenta poiché quel processo ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.

4. Complessità del processo: ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi il valore di rischio aumenta.

In attuazione del principio di gradualità, il prossimo anno si valuterà la possibilità di ampliare il numero degli indicatori da utilizzare nel processo valutativo.

Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Ai fini della valutazione e della pesatura sono stati utilizzati dati e informazioni raccolti in linea di massima relativi all'anno precedente, nonché i dati oggettivi per la stima del rischio, individuati nel PNA 2019, ossia:

- **i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari** a carico dei dipendenti;
- **le segnalazioni pervenute**, tramite la piattaforma di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;
- **ulteriori dati in possesso del Comune**, quali ricorsi al Tar, citazioni davanti al Tribunale civile e/o penale, richieste di terzi di annullamento/revoca provvedimenti, richieste di accesso civico semplice generalizzato, richieste di intervento da parte del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, articoli di giornale, riguardanti il Comune e/o i Comuni limitrofi.

Scala di misurazione del rischio	
Livello di rischio	Sigla
Inesistente	I
Basso	B
Moderato	M
Rilevante	R
Alto	A

Si è quindi giunti a formulare un giudizio complessivo e sintetico, associato ai vari processi/attività, con l'utilizzazione della stessa scala di misurazione ordinale di cui sopra e facendo, prudenzialmente, riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio. I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata **Allegato B - Registro dei rischi principali e valutazione dei rischi**, nelle colonne D-G. Nella colonna H, denominata "Valutazione complessiva", è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra I - ("Motivazione") - del suddetto Allegato B.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In questa fase, il RPCT, sentiti dipendenti, per ciascun processo/attività, ha previsto e programmato operativamente le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione, prendendo in considerazione le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura; la tempistica di attuazione della misura; le responsabilità dell'attuazione della misura.

Le misure da adottare al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi sono di due tipologie, ossia generali e specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F della scheda denominata "**Allegato C-Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio**".

Le misure generali

In riferimento alle misure generali (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse. Tali misure, comuni a tutti i Servizi, costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO - Art. 54 D.lgs n. 165/2001

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.lgs n. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT.

Il Comune ha approvato il proprio Codice di Comportamento integrativo di quello nazionale, definito con procedura aperta alla partecipazione, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa.

Sono tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento in primo luogo i dipendenti e, compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione.

Ai dipendenti assunti nell'ultimo biennio è stata consegnata copia del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013 e del Codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 29.01.2014

L'ANAC in data 12 dicembre 2019 ha avviato la consultazione on line delle nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. A tal fine è necessario rivedere il codice di comportamento approvato da questo Comune al fine di adeguarlo alle nuove Linee guida ANAC e al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 recante le linee guida definitive dei codici di comportamento.

Di seguito si riportano le misure di prevenzione della corruzione contenute nei codici di comportamento e le azioni pratiche atte al contenimento:

RIFERIMENTO	AZIONI
<p>DICHIARAZIONE DI CONOSCENZA E RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE</p>	<p>I Responsabili di Servizio, all'atto dell'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia, devono far sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari la "Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale".</p> <p>Le dichiarazioni devono essere conservate nell'originale della determinazione di affidamento o nel contratto/convenzione stipulato.</p>
<p>ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - Art.6 bis L. n.241/90 - Artt.3, 6, 7,13, 14 e 16 DPR 62/2013 - Art.53, comma 14, D.lgs n.165/2001 - Art.16 del D.Lgs. n.36/2023 (nelle procedure di gara) - (Linee guida ANAC n.15, approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019)</p> <p>L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</p> <p>Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art.6 del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".</p> <p>L'art. 16 del D.lgs n. 36/2023 dà una chiara definizione del conflitto di interessi. <i>"1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • È prevista la compilazione, da parte di tutti i dipendenti, di specifica certificazione volta a far emergere i possibili conflitti di interesse e le situazioni di incompatibilità rispetto allo svolgimento dell'attività d'ufficio. • Il RPCT acquisisce ogni anno le dichiarazioni di tutti i dipendenti sugli interessi finanziari disciplinati nell'art. 6 del Codice di cui al DPR n.62/2013 consistente nella loro "Dichiarazione di sussistenza/insussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, ai sensi dell'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013". • In sede di gestione procedure di appalto e concorsuali, devono essere acquisite, dai componenti delle rispettive commissioni: <ul style="list-style-type: none"> - la dichiarazione di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse con riferimento alla specifica procedura di gara, da rendere ai sensi dell'art. 16 D.lgs n. 36/2023, • Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, il Responsabile del Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui sopra insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

<p><i>aggiudicazione o nella fase di esecuzione.</i></p> <p><i>2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.</i></p> <p><i>3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.</i></p> <p><i>4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate a individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati."</i></p>	
<p>MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI - Art. 1, comma 28, Legge n.190/2012</p> <p>La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione se non di corruzione in senso stretto.</p>	<p>Il RPCT effettua il monitoraggio con cadenza semestrale del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Servizio.</p>
<p>INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI - Capi III, IV, V e VI D.lgs n. 39/2013 - Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016</p> <p>I Capi III e IV del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano il divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. I Capi V e VI del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico". Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal D.lgs n.39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 D.lgs n. 39/2013).</p> <p>L'art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura,</p>	<p>I Responsabili di Servizio, il Sindaco e i Consiglieri comunali dovranno rendere all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico.</p> <p>Il RPCT potrà verificare le dichiarazioni anche mediante richiesta di rilascio del certificato casellario giudiziale e carichi pendenti.</p>

<p>anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del D.lgs n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto".</p> <p>Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.</p>	
<p>SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - Art. 53 D.lgs n.165/2001</p> <p>L'art. 53 del D.lgs n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.</p> <p>I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.</p> <p>Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione. Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione; svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio; svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. <p><u>Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti; il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza. 	<p>Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale o dall'Amministrazione interessata per lo svolgimento di attività extra istituzionale.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.</p>
<p>CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA: CONSEGUENZE PER LA NOMINA IN COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI - ART. 35 BIS DLGS.165/2001 - CAPO II DLGS n.39/2013 (ART.3)</p> <p>L'art. 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I Responsabili di Servizio e dipendenti che operano negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati devono dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando apposita

<p>per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La norma vieta di assumere i seguenti incarichi: far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego; essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici. Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio. La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.lgs n.39/2013, come ipotesi di inconfiribilità di incarichi di Responsabile di servizio/EQ.</p>	<p>Dichiarazione di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando apposita Dichiarazione del componente di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A. • Il Segretario della commissione di concorso deve rendere la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, utilizzando apposita Dichiarazione del segretario di commissione concorso di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. • I Responsabili di Servizio devono effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.
<p>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) Art. 54 bis D.lgs n.165/2001</p>	<p>Il Comune di Giba intende modificare la Sezione2 "Trasparenza" - Sottosezione 2.3 "Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza" - Introduzione Sottosezione 2.3.1 "Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" del PIAO 2024/2026, attivando così la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità attraverso un canale interno di segnalazione accedendo a sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione".</p>
<p>ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE) - Art. 1, comma 42, lett. I), Legge n. 190/2012 - Art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001.</p> <p>Consiste nel divieto ai dipendenti del Comune, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri. Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto sopra, i Responsabili di Servizio devono inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la seguente condizione tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante: "Dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgsn. 165/2001, non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Giba negli ultimi tre anni di servizio"; • I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano affidati appalti o incarichi la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando apposita "Dichiarazione pantouflage" nei modi di

<p>Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.</p> <p>L'Anac ha chiarito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione di soggetti della PA: i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione; - soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione; - tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; - definizione di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. 	<p>legge.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; • Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. • Il RPCT verificherà il rispetto dei predetti adempimenti.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA) - Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett. b), co. 10, lett. b), Legge n.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. l- quater, D.Lgs n.165/2001, (rotazione “straordinaria”), Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione “ordinaria” del personale)</p> <p>La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.</p> <p>La rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.</p> <p>L’Anac, così come previsto dall’ 1, comma 4, lett. e) della Legge 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell’allegato 2 al PNA 2019.</p> <p>L’Anac, “nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all’interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell’istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”.</p> <p>Orbene, il Comune di Giba è un piccolo Ente, il personale è anche –allo stato- in sotto organico, e tendenzialmente tutti i dipendenti hanno differenti titoli di studio e hanno acquisito, nel corso anni di lavoro, nelle materie di propria competenza una professionalità specifica e un patrimonio di conoscenze delicate e particolari.</p> <p>La rotazione, per le sopra descritte caratteristiche del Comune, causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa o sicuramente un forte rallentamento, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli. Pertanto, si ritiene, allo stato attuale, di non disporre la rotazione ordinaria del personale.</p> <p>Rotazione straordinaria L’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.lgs n. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione ordinaria: ampliamento dei controlli sugli atti, quale misura alternativa alla rotazione ordinaria. Il RPCT, separatamente o contestualmente o al controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuerà anche il controllo delle determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie di legge come previsto dal vigente Regolamento dei controlli interni. • Rotazione straordinaria: monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificare i presupposti per l’applicazione della misura della rotazione straordinaria per fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi. • Obbligo dei dipendenti di comunicare prontamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.</p> <p>Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al “personale”, è da intendersi riferibile a tutto il personale. Mentre per il personale non Responsabile di Servizio la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Servizio, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell’incarico e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.</p> <p>In merito alle fattispecie di illecito che l’amministrazione è chiamata a considerare, l’Anac con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l’adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell’art.16, co. 1, lettera l-quater, del D.lgs n.165/2001.</p> <p>In tali casi è necessaria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322,322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all’art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione”.</p> <p>L’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del D.lgs n. 39/2013, dell’art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001 e del D.lgs n. 235/2012).</p>	
<p>FORMAZIONE</p> <p>Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell’etica e della legalità.</p> <p>La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall’amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.</p>	<p>La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell’ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.</p>
<p>CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - D.L. n. 174/2012 convertito da Legge n.215/2012 e Regolamento comunale sui controlli interni</p> <p>Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull’attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell’apposito regolamento comunale e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.</p> <p>Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.</p>	<p>Attuare i controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche del Regolamento comunale dei controlli interni.</p> <p>Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente.</p>

<p>INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI</p> <p>L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni, ordinanze, decreti, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali. L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta ai fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.</p>	<p>Il Comune sta procedendo gradualmente alla revisione dei processi e le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro.</p>

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT. Tuttavia, il monitoraggio in capo al solo RPCT non è facilmente attuabile, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare. Per tale ragione, si ritiene opportuno prevedere sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

In particolare, nel corso dell'anno il RPCT verificherà il rispetto delle misure obbligatorie e specifiche di prevenzione della corruzione, in sede di controllo delle determinazioni e sui provvedimenti amministrativi e mediante somministrazione semestrale di due questionari a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure obbligatorie/generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

Programmazione della trasparenza

La trasparenza è cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica ed è considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali.

La stessa Corte costituzionale, nella sentenza n.20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la Legge n.190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione.

Secondo l'articolo 1 del D.lgs n.33/2013, rinnovato dal D.lgs n.97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire

forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Gli obiettivi

L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi, come definiti dalla Legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.lgs n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

I soggetti responsabili della trasparenza

I soggetti che, all'interno del comune, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione della trasparenza:

a) Il Responsabile per la trasparenza

A seguito dell'approvazione del D.lgs n. 97/2016 è stato unificato in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

Come già riportato nella Sezione I, in questo Comune l'incarico è stato conferito, con decreto del Sindaco n. 1 del 11/01/2023, al Segretario comunale, Dott.ssa Chiara Pellino.

b) I Responsabili di Servizio

Sono responsabili dell'attuazione del “*Programma triennale*”, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare e pubblicare nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente” gli atti, i dati e/o le informazioni di loro competenza, che debbono essere pubblicati sul sito.

c) Il Nucleo di valutazione

Esercita le seguenti funzioni:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel “*Programma triennale per la trasparenza*” e quelli indicati nel Piano della performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e gli Obiettivi in Materia di Trasparenza

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avviene secondo le modalità indicate nel D.Lgs.n.33/2013, modificato dal D.Lgs.n.97/2016 e secondo quanto indicato nelle “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs.n. 33/2013 come modificato dal D.lgsn. 97/2016*”, approvate dall'Anac con deliberazione n.1310 del 28/12/2016.

L'Allegato numero 1, della deliberazione Anac n.1310/2016, nell'integrare i contenuti della scheda allegata al D.Lgs.n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs.n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

La tabella allegata denominata **Allegato D - “Obblighi di trasparenza”**, ripropone fedelmente i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della citata deliberazione Anac 1310/2016, aggiornati con la deliberazione Anac n. 601 del 19.12.2023, la quale ha integrato la deliberazione n. 264 del 20.06.2023, a seguito dell'avvio della digitalizzazione dei contratti pubblici. Rispetto alla tabella Anac è stata aggiunta la colonna indicante il Responsabile del contenuto e della predisposizione del dato, nonché della sua pubblicazione.

Le tabelle sono quindi composte da sette colonne, che recano i dati seguenti: Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di Anac);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella Colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna C:

Così come “suggerito” dall’Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o perché l’obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, dovrà essere riportato il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni, e ha valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si ha preferito rimettere all’autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

L’Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha ritenuto quindi che *“i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre”*.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: *è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro **trenta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

Nota ai dati della Colonna G:

L’articolo 43 comma 3 del D.Lgs.n. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

A norma del D.Lgs.n.33/2013, la durata dell’obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché

segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs.n. 33/2013 e dal presente programma, saranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs.n.267/2000 e dal Regolamento comunale sui controlli interni.

L'accesso civico semplice e l'accesso generalizzato

L'istituto dell'accesso civico "semplice" è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, a mente del quale *"all'obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di documenti, informazioni e dati da parte delle pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nel caso la pubblicazione fosse stata omessa."*

La richiesta non deve essere motivata e chiunque può avanzarla.

L'accesso civico ha dunque costituito un primo cambiamento di prospettiva riguardo l'accessibilità di dati, documenti, informazioni della Pubblica Amministrazione, consentendo a chiunque senza motivazione e senza spese di accedervi nel caso in cui la loro pubblicazione obbligatoria sia stata omessa.

Con l'approvazione del D.lgs n. 97/2016 la prospettiva in merito all'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si è ampliata ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del D.lgs n. 33/2013. Al comma 1 infatti si conferma la previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata, mentre al comma 2, nello stabilire *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis"*, si introduce il c.d. accesso civico "generalizzato" o "FOIA".

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si è esteso ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", fatte salve le esclusioni e limiti all'accesso civico indicati nell'art.5-bis del D.lgs33/2013 e nelle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013, approvate dall'Anac con delibera n.1309 del 28/12/2016.

L'Anac svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine ha raccomandato la istituzione di un "registro delle richieste di accesso presentate". In attuazione di tali indirizzi dell'Anac, questo Comune, dal 2023 si è dotato del registro delle richieste di accesso (documentale, semplice e generalizzato).

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

È stata data ampia informazione sul sito dell'ente del diritto all'accesso civico "semplice" e "generalizzato".

A norma del D.lgs n. 33/2013 in "*Amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso documentale, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- la modulistica per l'esercizio delle tre forme di accesso;
- la normativa di riferimento;
- il registro delle richieste di accesso.

La Trasparenza e la Privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.lgs n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.lgs n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.lgs n. 196/2003, introdotto dal D.lgs n. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che il Comune, prima di pubblicare sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per

cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.lgs n.33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs n.33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni”, che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

L'Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha chiarito che *“Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento” e che, pertanto, “fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza...occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificchino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.*

L'attività di pubblicazione dei dati, documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve quindi avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali.

L'attuazione della trasparenza deve essere temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della riservatezza, ovvero del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Pertanto, non dovranno essere pubblicati e resi noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- i dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “anonimi” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Quindi nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando anche gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio.

Regolamento sulla protezione dei dati personali approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 23.12.2022.

La comunicazione e il sito web

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale il Comune garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato,

promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato, il quale, grazie ai finanziamenti PNRR relativi a PA digitale, Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", verrà rivisto e adeguato.

La legge 18 giugno 2009, n. 69, ha previsto che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Per albo on-line si intende uno spazio informatico, accessibile senza formalità, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque. Il Comune ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico, ove sono pubblicati le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, i decreti, le ordinanze, le determinazioni. Sono inoltre pubblicati all'albo gli atti di matrimonio, gli atti trasmessi da altre Pubbliche Amministrazioni che ne richiedano la pubblicazione e tutti gli atti che venivano affissi all'albo pretorio tradizionale.

Il processo di pubblicazione on line degli atti rispetta le indicazioni del Garante della Privacy in materia.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge n.190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *"Amministrazione trasparente"*.

Il Comune è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, e-mail).

2.3.2 OBIETTIVI - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 100)

Assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente previsti nel PIAO 2024/2026 sottosezione 2.3 'Rischi corruttivi e trasparenza'

Modalità di calcolo: Grado di attuazione

Riferimento: ANAC

Responsabile: RPCT

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
31/12/2024	Dati Ente	percentuale	100	positivo	100		100	100	100

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

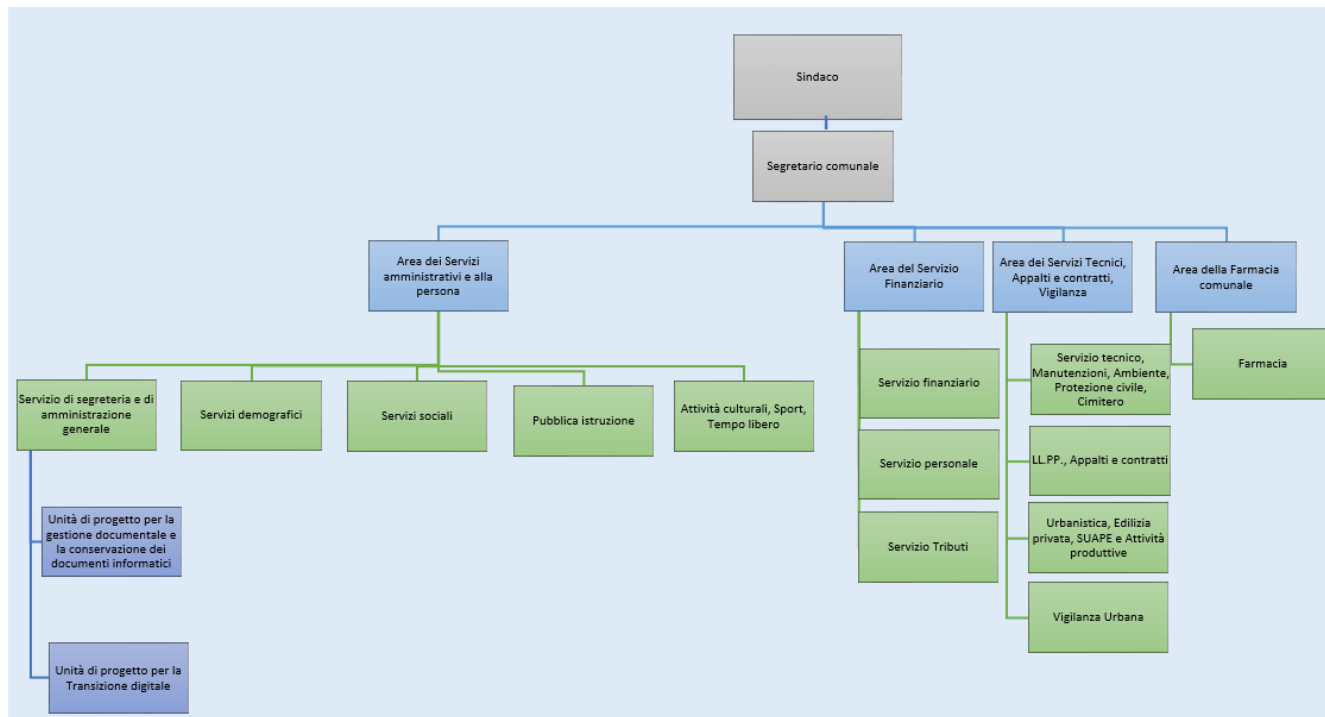
Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

- **Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
- **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

3.1.1 ORGANIGRAMMA

Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.



3.1.3 CAPITALE UMANO

Sezione 3: Capitale Umano

Premessa

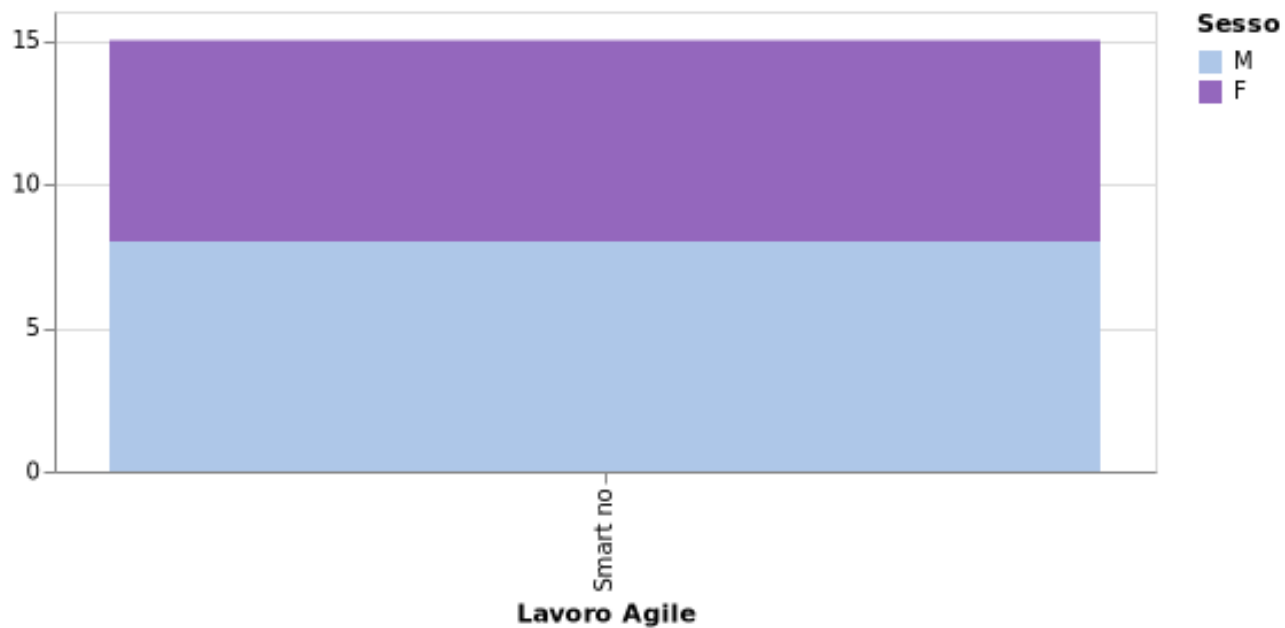
Di seguito la rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- livelli di responsabilità organizzativa;
- fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- età;
- genere;
- altre ed eventuali specificità del modello organizzativo.

Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

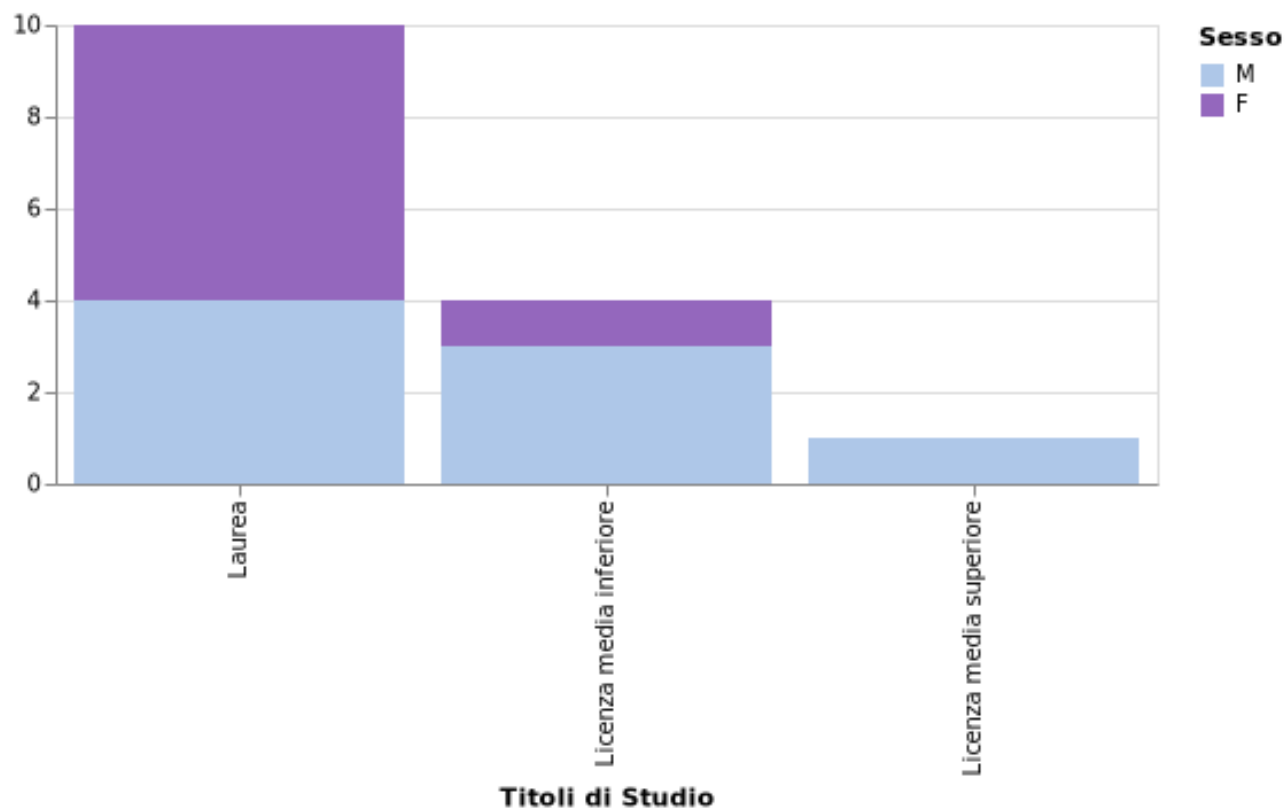
Lavoro agile

Descrizione	Maschi	Femmine
Smart no	8	7
Totale	8	7



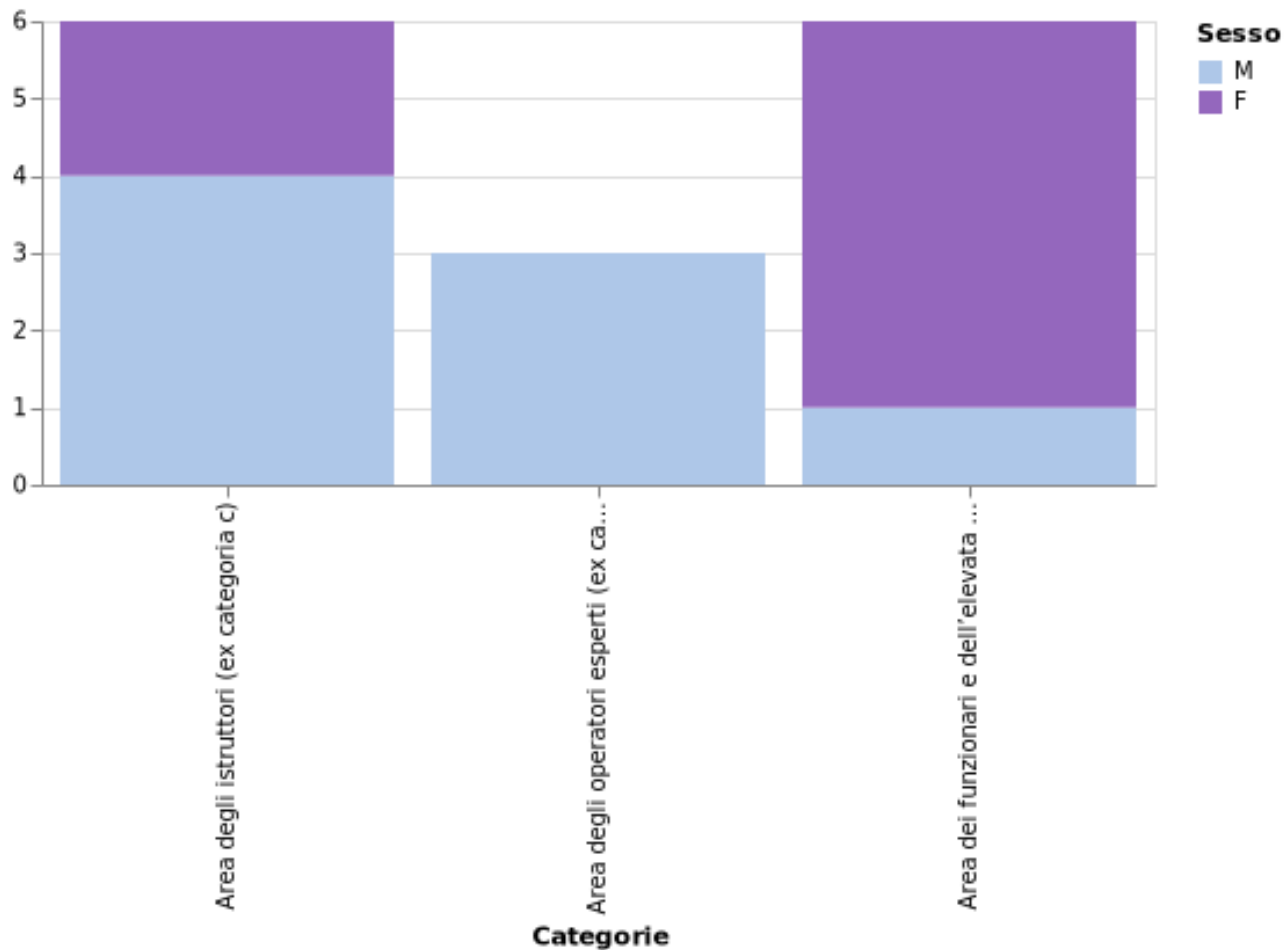
Titoli di studio dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Laurea	4	6
Licenza media inferiore	3	1
Licenza media superiore	1	0
Totale	8	7



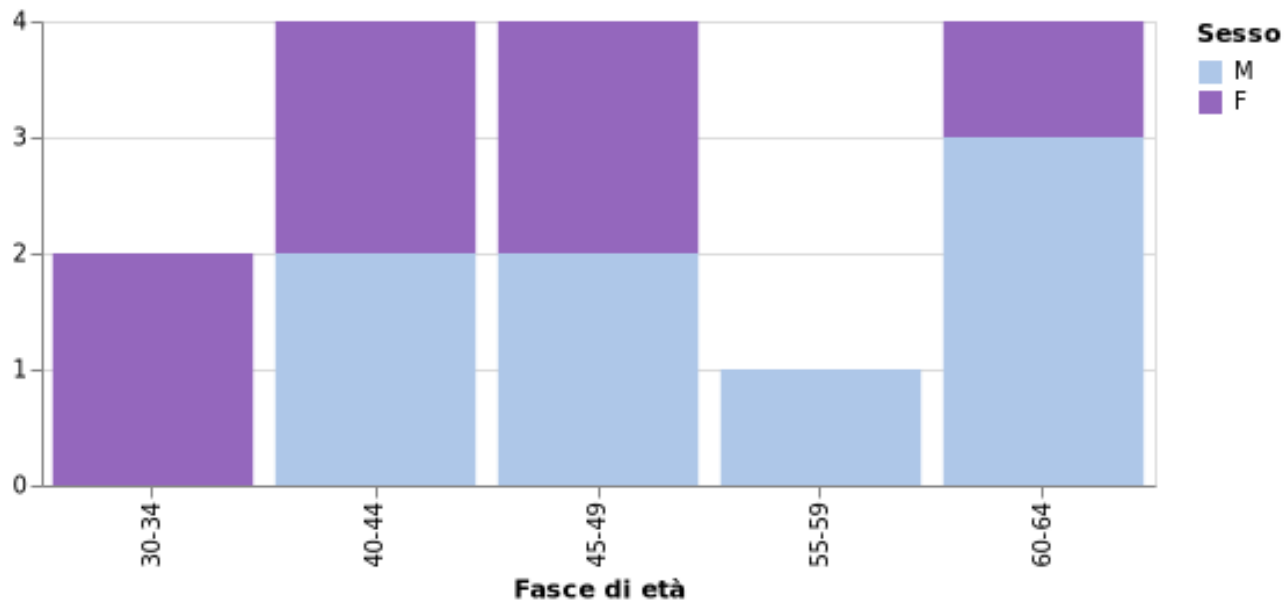
Categorie dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Area degli istruttori (ex categoria c)	4	2
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria d)	1	5
Area degli operatori esperti (ex categoria b)	3	0
Totale	8	7



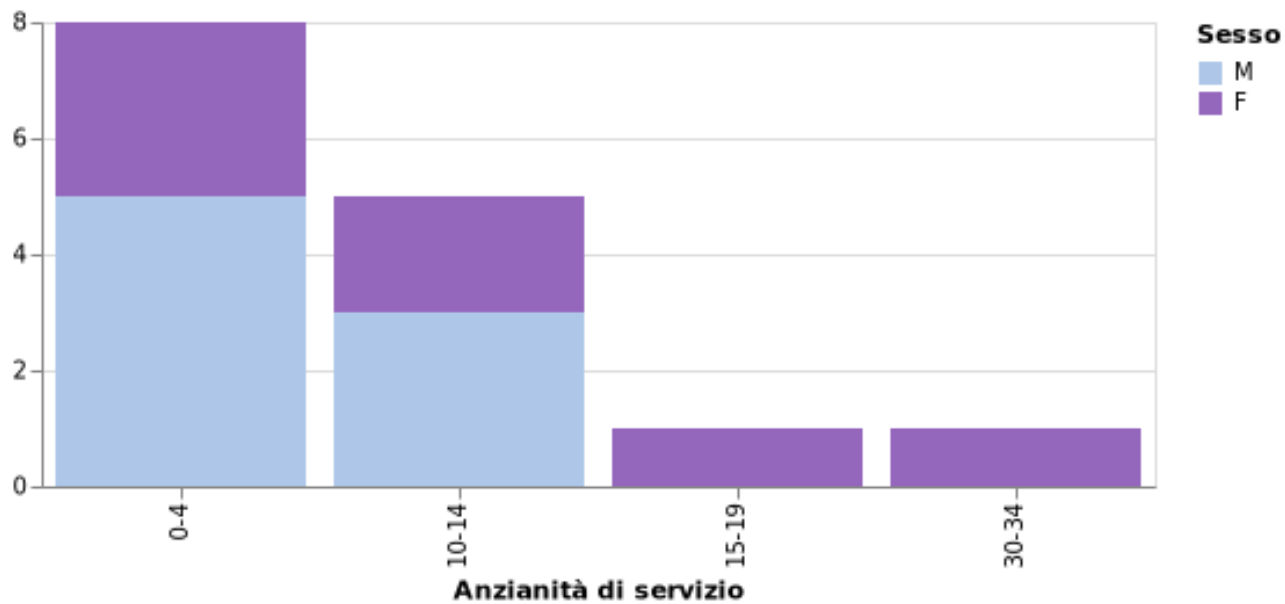
Fasce di eta dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
40-44	2	2
55-59	1	0
30-34	0	2
45-49	2	2
60-64	3	1
Totale	8	7



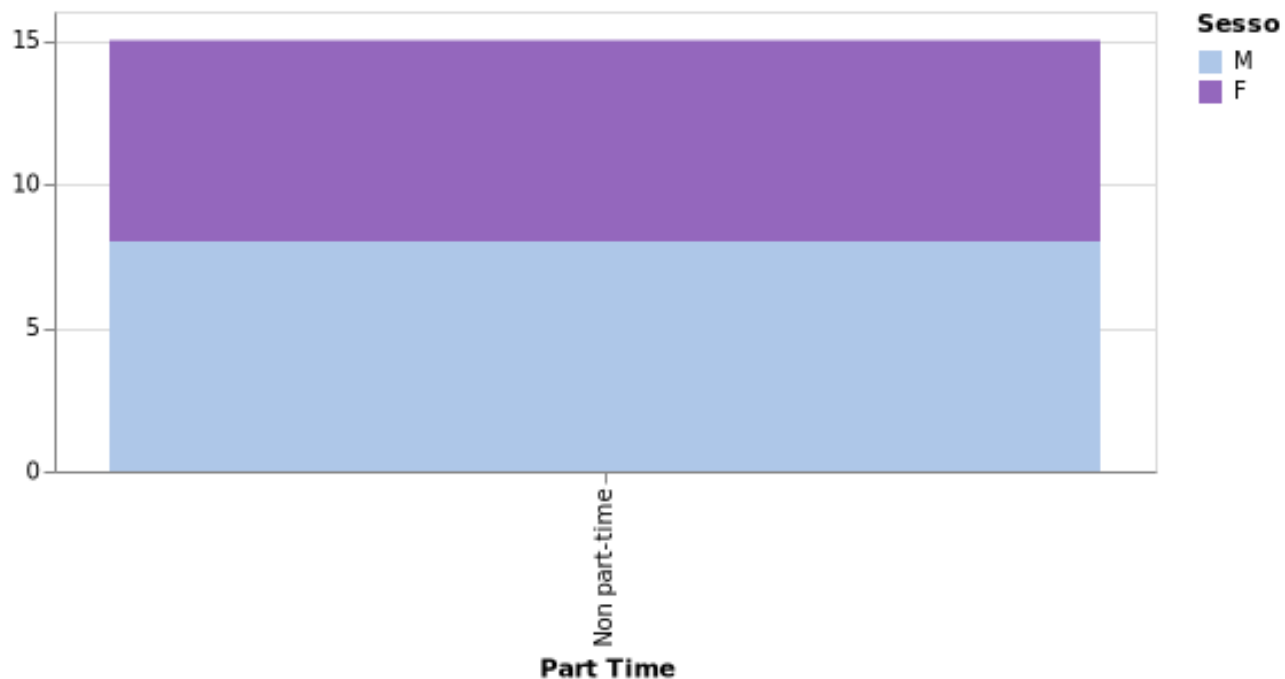
Anzianità dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
30-34	0	1
0-4	5	3
10-14	3	2
15-19	0	1
Totale	8	7



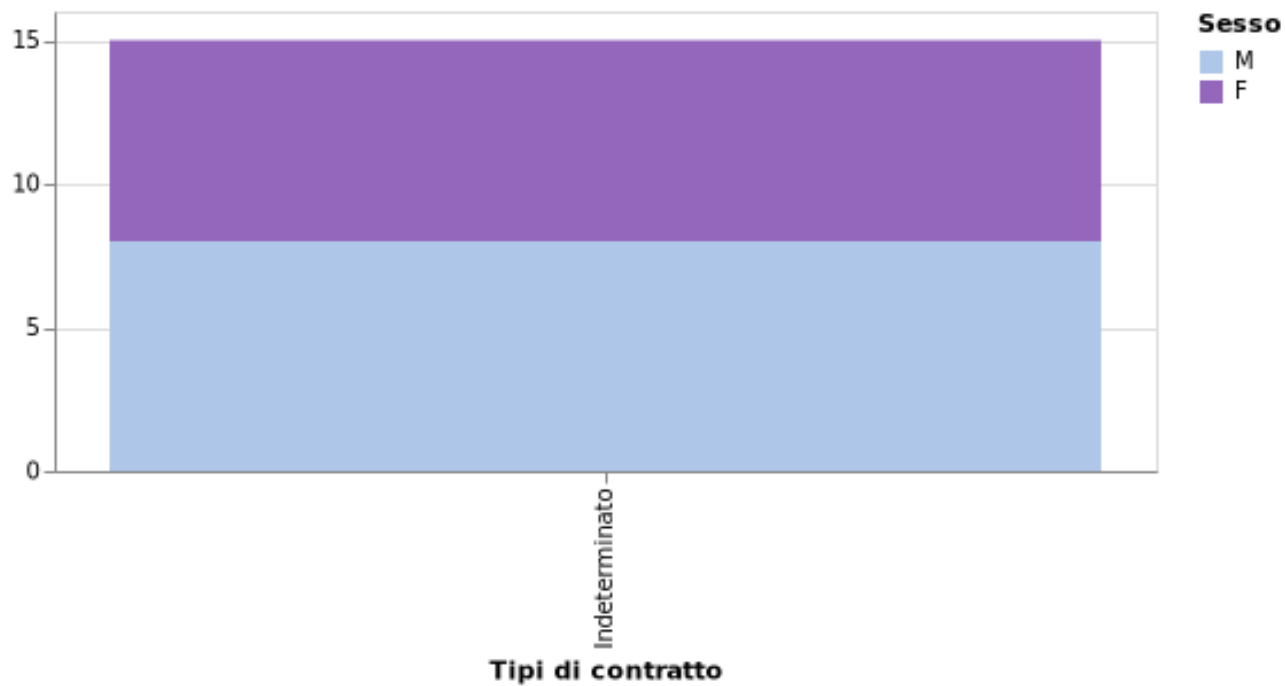
PartTime dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Non part-time	8	7
Totale	8	7



Tipo di contratto dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Indeterminato	8	7
Totale	8	7



Sesso dipendenti

Descrizione	Valore
Maschi	8
Femmine	7
Totale	15



Sesso
● M
● F

3.1.4 OBIETTIVI DI SISTEMA

Obiettivi trasversali dell'Ente

Obiettivi di sistema

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

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.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 LAVORO AGILE

Normativa

La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore per lo sviluppo del lavoro agile all'interno delle Pubbliche Amministrazioni: le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il ricorso pressoché immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art. 263, comma 4 bis, del Decreto-legge

34/2020. Successivamente, l'art. 263 è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applicasse ad almeno il 15 per cento dei dipendenti e, in assenza di tale strumento organizzativo, si applicasse ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che ne avessero fatto richiesta.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

Con l'attenuarsi dell'emergenza sanitaria il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica e con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è tornata ad essere quella svolta in presenza.

Attualmente, pertanto, il quadro normativo di riferimento è il regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, integrato da quanto previsto dal Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente in accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo. 81 4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'Amministrazione, quindi, organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite attivando, se richiesto e concordato tra le parti, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in questa modalità.

L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù delle richieste del personale, delle esigenze organizzative e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

Attuazione del Lavoro Agile

L'assegnazione al lavoro agile nel Comune di Pove del Grappa prevede la sottoscrizione di un accordo individuale, sottoscritto dal lavoratore e dal Segretario Comunale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

Nell'accordo sono definiti:

1. Definizione delle attività da svolgersi in modalità agile;
2. Durata dell'accordo;

3. il/i giorno/i giorni della settimana individuato/i per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal lavoratore, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni; tali previsioni possono essere derogate, anche su richiesta del lavoratore, in presenza di specifiche esigenze organizzative riconosciute dal Segretario Comunale; costituisce in ogni caso motivo di rientro in sede la carenza organica, per ferie o malattia, dell'unità organizzativa di appartenenza del lavoratore;
4. il domicilio di lavoro agile;
5. i casi di recesso;
6. indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
7. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
8. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
9. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Adozione del Regolamento Lavoro Agile

Con deliberazione della GC N.45 del 10/07/2023 l'Amministrazione Comunale ha adottato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Il Regolamento Lavoro Agile

Art. 1 – Oggetto, definizione e ambito di applicazione

1. L'Ente disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e come strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, in attuazione degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i. e degli artt. 63 - 67 CCNL 2019 – 2021.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Possono prestare l'attività in modalità di lavoro agile i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, compatibilmente con il vincolo della prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile di cui all'art. 6, comma 4, del presente regolamento.

4. Possono prestare l'attività in modalità di lavoro agile anche i dirigenti/responsabili apicali dell'Ente, sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario, garantendo la continuità e l'efficacia delle funzioni di direzione e coordinamento assegnate.

Art. 2 - Disciplina generale

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, l'incentivazione alla performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

2. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Sono garantiti i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

3. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato.

4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni di lavoro supplementare o straordinario, non sono riconoscibili il trattamento di trasferta né le indennità legate a condizioni di lavoro (disagio, rischio, maneggio valori), la turnazione.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

6. Il dipendente in lavoro agile è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Art. 3 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Articolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi dalla prestazione in modalità agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, con le precisazioni di cui all'art. 4.

4. L'accesso alla modalità di lavoro agile può avvenire:

- su richiesta del dipendente;
- disposta d'ufficio, in caso di situazioni di emergenza e di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica ovvero altre esigenze straordinarie e contingenti.

5. L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene, qualora siano soddisfatte tutte le condizioni di cui all'art. 5, mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato e il responsabile apicale dell'articolazione organizzativa di riferimento.

Art. 4 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile, coerenti con le condizioni di cui all'art. 3, in numero non sostenibile per la struttura organizzativa interessata, saranno applicati i seguenti criteri di priorità per l'accesso all'accordo:

- a) lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica, attestata dal medico del lavoro, tale da rendere disagiata recarsi ovvero permanere a lungo presso il luogo di lavoro;
- b) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori che assistono familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) lavoratori con figli di età inferiore ai 12 anni;
- e) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Art. 5 – Accordo individuale

1. L'accordo individuale deve prevedere:

- le attività da svolgere;
- la durata dell'accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare ed eventualmente i supporti tecnologici forniti dall'Amministrazione di appartenenza;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- l'impegno del lavoratore nel rispettare gli adempimenti sulla sicurezza sul lavoro e il trattamento dei dati;
- le fasce temporali di contattabilità;

- i tempi di riposo e le fasce temporali di disconnessione;
- le modalità di recesso;
- le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro.

2. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto e legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del responsabile all'effettivo numero di giornate richieste. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque preventivamente autorizzata tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

Art. 6 – Articolazione della prestazione del lavoro agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019 - 2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Durante il lavoro agile è riconosciuto il diritto alla inoperabilità e alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche, tale da garantire almeno le 11 ore di riposo consecutivo giornaliero di cui all'art. 29 comma 6 del CCNL 2019-2021, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo di cui all'art. 66 comma 1 lett. b) CCNL 2019 - 2021, fatta eccezione per le attività che per ragioni organizzative sono svolte in fasce serali o notturne (come, ad esempio, per i servizi di assistenza agli organi istituzionali).

3. Fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

4. Al lavoratore è, altresì, riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta.

Art. 7 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il responsabile apicale di riferimento.

2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del lavoratore e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.

4. L'accordo di lavoro agile determina la fascia (o le fasce) di contattabilità, che coincide di norma con l'ordinaria articolazione dell'orario di lavoro della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Durante la fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite gli strumenti tecnologici e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto senza giustificato motivo il responsabile può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva la verifica di eventuale responsabilità disciplinare.

5. Nel quadro delle condizioni generali di cui agli artt. 3 e 6 e dell'Accordo individuale, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile sulla base di una programmazione di norma mensile dell'attività lavorativa della singola struttura, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della struttura e della ricorrenza di punte di attività previste o prevedibili;
- garantire le giornate di compresenza in sede con i colleghi per le riunioni, i confronti e gli affiancamenti.

6. La programmazione delle giornate di lavoro agile potrà essere variata, per iniziativa del responsabile in relazione a motivate esigenze di servizio, in accordo tra le parti ovvero con un preavviso al lavoratore di almeno 48 ore.

7. Per esigenze personali, il lavoratore può richiedere al responsabile una variazione del calendario programmato.

Art. 8 - Formazione lavoro agile

1. L'Ente propone ai lavoratori che svolgono prestazioni in modalità agile specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto, nonché moduli specifici riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile, le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto.

Art. 9 – Norma di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. Si fa inoltre rinvio alle disposizioni specifiche contenute nei CCNL di comparto e alle disposizioni normative in materia vigenti nel tempo.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

Premessa

Art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

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

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.)*

Allegato del Regolamento

(Gli elementi della sottosezione sono:

• **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** *alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;*

• **Programmazione strategica delle risorse umane:** *il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini dalle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi 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, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:*

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;*
- c) 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 altrimotori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

• **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** *un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:*

a) *modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;*

b) *modifica del personale in termini di livello/inquadramento;*

• **Strategia di copertura del fabbisogno.** *Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:*

a) *soluzioni interne all'amministrazione;*

b) *mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;*

c) *meccanismi di progressione di carriera interni;*

d) *riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);*

e) *job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;*

f) *soluzioni esterne all'amministrazione;*

g) *mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);*

h) *ricorso a forme flessibili di lavoro;*

i) *concorsi;*

l) *stabilizzazioni.*

• **Formazione del personale**

a) *le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*

b) *le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;*

c) *le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);*

gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

In questa sezione si ricostruisce la consistenza e l'articolazione della dotazione organica di personale alla data indicata.

Il Comune di Giba ha una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento, ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio, di cui alla tabella seguente:

DOTAZIONE ORGANICA GENERALE A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DELLA NUOVA MACRO ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI GIBA

N.	PROFILO PROFESSIONALE	Inquadramento	VACANZE	Note
AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA				
1	Funzionario Socioeducativo culturale - Assistente Sociale	Area dei Funzionari ed EQ		ELEVATA QUALIFICAZIONE
1	Funzionario Socio educativo culturale - Assistente Sociale	Area dei Funzionari ed EQ		
1	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori		
1	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	VACANTE	Posto di nuova istituzione
1	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	VACANTE	Corrispondente cessazione personale stessa Area/Categoria
1	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	In servizio dal 01/12/2023	Corrispondente cessazione personale stessa Area/Categoria
5	Di cui in servizio n. 4		1	
AREA DEI SERVIZI TECNICI, APPALTI E CONTRATTI, VIGILANZA				
1	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari ed EQ		ELEVATA QUALIFICAZIONE
1	Funzionario Tecnico - Ingegnere	Area dei Funzionari ed EQ	VACANTE	Assunzione etero finanziata PN CAPCOE
1	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	In servizio dal 28/04/2023	
1	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori e Area dei Funzionari ed EQ	VACANTE dal 01/05/2024	
1	Operatore Esperto Tecnico specializzato	Area degli Operatori esperti	VACANTE	Corrispondente cessazione personale stessa Area/Categoria
1	Istruttore di Vigilanza	Area degli Istruttori	VACANTE	Corrispondente cessazione personale stessa Area/Categoria

1	Operatore esperto Tecnico	Area degli Operatori esperti		Stabilizzazione LSU
1	Operatore esperto Tecnico	Area degli Operatori esperti		Stabilizzazione LSU
1	Operatore esperto Tecnico	Area degli Operatori esperti		Stabilizzazione LSU
9	Di cui in servizio n. 5		4	
AREA FARMACIA COMUNALE				
1	Funzionario - Farmacista Direttore	Area dei Funzionari ed EQ		ELEVATA QUALIFICAZIONE
1	Funzionario - Farmacista Collaboratore	Area dei Funzionari ed EQ		
2	Di cui in servizio n. 2		0	
AREA DEL SERVIZIO FINANZIARIO				
1	Funzionario Contabile	Area dei Funzionari ed EQ		ELEVATA QUALIFICAZIONE
1	Funzionario Amministrativo - Contabile	Area dei Funzionari ed EQ	VACANTE	Posto di nuova istituzione
1	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori		
1	Istruttore Contabile	Area degli Istruttori		
4	Di cui in servizio n. 3		1	
20	Di cui in servizio n. 14		6	

Andamento occupazionale e della spesa di personale

Di seguito si riporta il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026 e Piano delle assunzioni – Anno 2024, allegato al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024/2026 approvato nella Deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 30-11-2023, esecutiva. Sono ivi contenuti tutti i riferimenti relativi al rispetto dei parametri finanziari per le assunzioni di personale. Con la Deliberazione della giunta comunale n. 20 del 29-03-2023 sono stati approvati i nuovi profili professionali a decorrere dal 1 aprile 2023 in applicazione del CCNL 16 novembre 2022, Titolo III. La Programmazione annuale del Fabbisogno di personale relativa al personale di ruolo e al personale straordinario è coerente con i profili professionali contenuti nella suddetta Delibera e presenti all'interno dell'ente.

Il presente Piano è stato aggiornato con la Deliberazione GM n. 3 del 26/01/2024 al fine di consentire la partecipazione del comune di Giba all'AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALLA ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE da parte delle amministrazioni regionali (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia) e delle città metropolitane, delle province, delle unioni di comuni e dei comuni ivi situati Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.

L'assunzione è finalizzata a dotare l'Amministrazione di personale non dirigenziale che verrà contrattualizzato, qualora si risultasse destinatari del finanziamento, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, da inquadrare nell'area dei funzionari, nel profilo professionale corrispondente, i cui requisiti per l'accesso, indicativamente, saranno:

- laurea magistrale, in possesso di abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere. Il presente profilo professionale é finalizzato all'accelerazione degli investimenti finanziati attraverso i fondi europei per la politica di coesione. Tale personale consentirà di strutturare,

ampliare e innovare le capacità progettuali, gestionali e organizzative dell'Ente, contribuendo al raggiungimento degli output e dei target previsti dal PN CapCoe e, più in generale, ad agevolare il processo di rafforzamento della capacità amministrativa nell'attuazione della Politica di Coesione europea.

Il comune di Giba, qualora destinatario del finanziamento, vincola dalla data di assunzione fino al 31/12/2029, l'utilizzo del personale neoassunto a tempo indeterminato, inquadrato nell'area dei funzionari, esclusivamente allo svolgimento di attività direttamente afferenti alla gestione dei fondi destinati alla politica di coesione europea.

Nell'ultima mensilità del 2023 e nel corso della prima mensilità del 2024, l'ente registra n. 2 ulteriori cessazioni di personale, la prima verificatasi nell'Area dei Servizi Amministrativi e alla persona e la seconda nell'Area dei servizi tecnici, appalti, contratti e Vigilanza. Tali cessazioni hanno condotto a un'ulteriore rivisitazione del Fabbisogno assunzionale dell'Amministrazione, evidenziando le seguenti esigenze:

- La necessità di inserire all'interno dell'Area dei Servizi finanziari n. 1 Funzionario ed EQ, il quale fornisca supporto operativo all'Ufficio, anche in considerazione di una maggiore professionalizzazione dell'Ufficio.
- Sopprimere, corrispondentemente, il posto di Istruttore Amministrativo presente nell'Area dei Servizi Amministrativi e alla persona.

Piano annuale delle assunzioni di ruolo 2024/2026

Piano annuale delle assunzioni di ruolo 2024/2026						
N.	Profilo professionale	Area (nuovo Ordinamento professionale CCNL 16/11/2022)	Settore	Tempo- Lavoro	Costo Annuale	
1	Operatore esperto Tecnico Specializzato	Area degli Operatori esperti	AREA DEI SERVIZI TECNICI, APPALTI E CONTRATTI, VIGILANZA	Full-Time	€ 30.500,00	DAL 1^ SETTEMBRE 2024
1	Istruttore di Vigilanza	Area degli Istruttori	AREA DEI SERVIZI TECNICI, APPALTI E CONTRATTI, VIGILANZA	Full-Time	€ 35.100,00	DAL 1^ GIUGNO 2024
1	Istruttore Amministrativo Servizi Demografici	Area degli Istruttori	AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA	Full-Time	€ 33.700,00	DAL 1^ LUGLIO 2024
1	Funzionario ed EQ Contabile	Area dei Funzionari ed EQ	AREA DEI SERVIZI FINANZIARI	Full-Time	€ 36.500,00	DAL 1^ SETTEMBRE 2024
1	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	AREA DEI SERVIZI TECNICI, APPALTI E CONTRATTI, VIGILANZA	Full-Time	€ 34.100,00	DAL 1° LUGLIO 2024

1	Funzionario ed EQ Ingegnere	Area dei Funzionari ed EQ	AREA DEI SERVIZI TECNICI, APPALTI E CONTRATTI, VIGILANZA	Full-Time	€ 37.000,00	Personale eterofinanziato Avviso PN CapCoe
€ 206.900,00						
Nessuna assunzione						2025
Nessuna assunzione						2026

Piano annuale delle assunzioni di lavoro flessibile 2024

Piano annuale delle assunzioni di lavoro flessibile 2024						
N.	Figura professionale	Settore	Modalità di reclutamento	Tipologia oraria	Durata	Costo
1	Istruttore di vigilanza	AREA DEI SERVIZI TECNICI, APPALTI E CONTRATTI, VIGILANZA	Art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311	12 ore settimanali	6 mesi	€ 5.116,20
1	Istruttore direttivo Farmacista	AREA FARMACIA COMUNALE	Assunzione a tempo determinato da Graduatoria finalizzata all'assunzione a tempo determinato	30 ore settimanali	4 mesi	€ 9.075,00
1	Istruttore direttivo Farmacista	AREA FARMACIA COMUNALE	Assunzione a tempo determinato da Graduatoria finalizzata all'assunzione a tempo determinato	10 ore settimanali	12 mesi	€ 9.072,96
1	Istruttore direttivo Farmacista	AREA FARMACIA COMUNALE	Somministrazione di Lavoro	30 ore settimanali	3 mesi	€ 7.100,00
1	Istruttore contabile	AREA DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311	6 ore settimanali	12 mesi	€ 4.942,52
1	Istruttore amministrativo	AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA	Art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 312	12 ore settimanali	12 mesi	€ 9.883,08
1	Istruttore amministrativo	AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA	Art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 312	12 ore settimanali	12 mesi	€ 9.883,08
1	Istruttore direttivo tecnico	AREA DEI SERVIZI TECNICI, APPALTI E CONTRATTI, VIGILANZA	Art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311	12 ore settimanali	12 mesi	€ 10.764,20
						€ 65.837,04

Le esigenze legate alle ipotesi di lavoro flessibile indicate nella precedente Tabella sono riferite a:

- La necessità di supportare il servizio della Farmacia comunale con riferimento a una sostituzione del personale assente per maternità, e successiva fruizione dei permessi per allattamento in ossequio alle previsioni di cui al D. Lgs. 151/2001, nonché alla necessità di consentire una rotazione del personale al fine di ottemperare agli orari di apertura del Servizio, assicurando al personale stesso la fruizione delle ferie, soprattutto in considerazione dei periodi in cui si registra un maggiore afflusso dell'utenza;
- L'assunzione della figura dell'Istruttore di vigilanza, la cui copertura a tempo determinato è prevista per far fronte alle esigenze a carattere eccezionale in ragione del maggior flusso di persone circolanti sul territorio in occasione degli eventi e manifestazioni programmate per la stagione, nonché a causa della diminuzione di personale dovuta alle assenze per ferie;
- Esigenze legate all'Area dei Servizi Tecnici, Appalti e contratti, Vigilanza e all' Area dei servizi amministrativi e alla persona.

Di seguito si riporta il prospetto delle cessazioni avvenute nelle annualità 2022 e 2023:

Cessazioni 2022/2023

Profilo professionale	Categoria	Settore	Data avvenuta cessazione
Istruttore direttivo tecnico	D3	Area dei Servizi Tecnici, Appalti e contratti, Vigilanza	Cessazione avvenuta il 30/09/2022
Istruttore Tecnico	C/1	Area dei Servizi Tecnici, Appalti e contratti, Vigilanza	Cessazione avvenuta il 31/12/2022
Istruttore Tecnico	C/2 da C/1	Area dei Servizi Tecnici, Appalti e contratti, Vigilanza	Cessazione avvenuta il 01/03/2023
Istruttore Tecnico	C/2 da C/1	Area dei Servizi Tecnici, Appalti e contratti, Vigilanza	Cessazione avvenuta il 01/04/2023
Istruttore Amministrativo	C/1	Area dei servizi amministrativi e alla persona	Cessazione avvenuta il 16/02/2023
Agente Polizia Locale	C/1	Area dei Servizi Tecnici, Appalti e contratti, Vigilanza	Cessazione avvenuta il 24/03/2022
Operatore Tecnico specializzato	B/6 da B/1	Area dei Servizi Tecnici, Appalti e contratti, Vigilanza	Cessazione avvenuta il 01/07/2022
Esecutore Amministrativo	B/6 da B1	Area dei servizi amministrativi e alla persona	Cessazione avvenuta il 01/02/2023
Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Area dei servizi amministrativi e alla persona	Cessazione avvenuta il 20/12/2023
Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	Area dei Servizi Tecnici, Appalti e contratti, Vigilanza	Cessazione prevista per il 01/05/2024

Come si evince in maniera chiara dal prospetto, le cessazioni avvenute nelle ultime due annualità hanno principalmente colpito i servizi amministrativi e il servizio tecnico.

Tale svuotamento degli uffici ha inciso notevolmente sulla gestione dei processi e dei procedimenti ordinari afferenti ai singoli settori, favorendo l'accumularsi di pratiche arretrate.

Inoltre, l'assenza di personale già formato in servizio nei suddetti settori, ha comportato l'impossibilità di far fronte con la sola leva assunzionale alle emergenze accumulate nel tempo, in quanto le assunzioni nell'immediato necessitano di un periodo di formazione e affiancamento che attualmente non è possibile

garantire, proprio a causa dell'assenza del personale già in servizio a ciò deputato. Nel seguente prospetto viene descritta la composizione e l'evoluzione delle Aree in discussione, evidenziando come le cessazioni hanno influito sulla distribuzione del personale ivi incardinato:

Area Tecnica			
Precedente composizione del Personale	Personale cessato	Composizione del Personale al 01/01/2023	Fabbisogno
N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico N. 3 Istruttori Tecnici N. 4 Operai	N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico N. 3 Istruttori Tecnici N. 1 Operatore tecnico specializzato	N. 1 Funzionario tecnico (reclutato tramite progressione verticale con procedura comparativa nel 2022) N. 3 Operatori esperti	N. 2 Istruttori tecnici (2023) N. 1 Operatore esperto (2024)
Totale: 8 Figure professionali	Totale: N. 4 Figure professionali	Totale: N. 4 Figure professionali	Totale: N. 3 Figure professionali
Area Amministrativa e di vigilanza			
Precedente composizione del Personale	Personale cessato	Composizione del Personale al 01/03/2023	Fabbisogno
N. 1 Istruttore amministrativo N. 1 Istruttore Amministrativo (L. 68/1999) N. 1 Esecutore amministrativo N. 1 Istruttore di Vigilanza	N. 1 Istruttore Amministrativo (L. 68/1999) N. 1 Esecutore amministrativo N. 1 Istruttore di Vigilanza	N. 1 Istruttore amministrativo	N. 2 Istruttori amministrativi (2023) N. 1 Istruttore Amministrativo (L. 68/1999) (2023) N. 1 Istruttore di Vigilanza (2023)
Totale: 4 Figure professionali	Totale: 3 Figure professionali	Totale: 1 Figure professionali	Totale: 4 Figure professionali
<i>N.B. La presente tabella è costruita sulla base della Macro-organizzazione in vigore prima della Del. GM. n. 46 del 10/07/2023. Con il passaggio alla nuova organizzazione, il personale della Vigilanza urbana viene incardinato all'interno dell'Area dei Servizi Tecnici, Appalti e contratti, Vigilanza, mentre l'Area dei servizi alla persona viene inglobata all'interno dell'Area dei servizi amministrativi e alla persona.</i>			

L'Amministrazione è intervenuta innanzitutto con una profonda revisione della Macro-organizzazione, introducendo accorpamenti tra gli uffici e favorendo una più efficiente ed efficace organizzazione del lavoro e della distribuzione delle competenze, valorizzando l'esperienza acquisita dal personale di ruolo in altri settori dell'ente. La nuova Macro-organizzazione è riportata nella terza sezione di programmazione, sottosezione 3.1, dedicata alla struttura organizzativa.

In aggiunta, si è stabilito di agire accelerando le procedure di reclutamento da una parte, e, dall'altra, si è presto rilevata la necessità di consentire al personale neoassunto di poter svolgere le mansioni assegnate attraverso un processo finalizzato a sostenere e aiutare il dipendente in fase di apprendimento sul posto di lavoro.

In quest'ottica, è risultata funzionale l'attivazione di collaborazioni ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 312. L'istituto in esame consente di avvalersi della prestazione lavorativa dei dipendenti a tempo pieno di altri enti locali al di fuori dell'orario di lavoro svolto presso questi ultimi enti, previa autorizzazione del datore di lavoro, in deroga al principio dell'esclusività che connota i rapporti di lavoro pubblico (art. 53 del d.lgs. 165/2001).

La valenza collaborativa tra amministrazioni pubbliche consente di inquadrare l'istituto nell'ambito dei meccanismi di coordinamento tra enti, seppure non necessariamente preceduto dall'approvazione di una convenzione, in quanto la prestazione lavorativa si qualifica come autonomo rapporto di lavoro. Inoltre, la peculiarità dell'istituto, fisiologicamente costruito come un rapporto di lavoro a tempo parziale e le esigenze non strutturali che ne sollecitano l'utilizzo, conducono l'ente ad apportare una riflessione sull'applicabilità allo stesso della disciplina dei contratti a termine e dei rapporti a tempo parziale, le

quali sono contenute principalmente negli articoli 53 e 54 del CCNL 21.05.2018 e negli articoli 60, 61 e 62 del CCNL 16.11.2022.

In considerazione delle ragioni esposte, si ritiene di dover concludere sulla non applicabilità della suddetta disciplina all'istituto in esame, in quanto se si ritenessero applicabili i vincoli riconnessi ai contratti a termine e a tempo parziale, l'istituto si rivelerebbe sostanzialmente inutilizzabile in enti di piccole dimensioni, vista l'esiguità del personale di ruolo ivi presente.

Tali vincoli, infatti, sono stati introdotti dal legislatore al fine di evitare l'eccessivo ricorso al lavoro a termine e scongiurare il fenomeno del precariato. Risulta evidente che tali considerazioni non possono riferirsi alle assunzioni effettuate ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 312, in quanto il personale in esame risulta già in servizio di ruolo a tempo pieno presso una Pubblica Amministrazione (tali sono i requisiti per l'attivazione dell'istituto) e la sua assunzione si inquadra in esigenze differenti da quelle di colmare fabbisogni di personale ordinari con assunzioni di personale a termine.

L'istituto, invece, assume una certa strategicità in considerazione della necessità di affiancamento dei dipendenti neoassunti e di assicurare una buona funzionalità dell'ufficio nel più lungo periodo possibile.

Le suddette esigenze di affiancamento si dimostrano particolarmente sentite nei seguenti servizi:

- Servizio Tecnico, con particolare riferimento alla materia degli appalti pubblici;
- Servizio demografico ed elettorale.

Si evidenzia, inoltre, che i supporti richiesti in sede di attivazione degli istituti di lavoro flessibile sono legati alla necessità di porre in essere attività tecniche e progettuali di una certa rilevanza, finalizzate ad intercettare risorse finanziarie, nonché all'attuazione di opere pubbliche e misure finanziate correlate alle procedure in corso. Tra i finanziamenti PNRR in corso presso il comune di Giba, si citano:

Elenco PNRR

Missione Componente	Codice Misura	NOME TEMATICA	CODICE CUP	DESCRIZIONE AGGREGATA	IMPORTO FINANZIATO da Dipe
M1C1	M1C1I0102	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.2: Abilitazione al cloud per le PA locali	H51C2200096000 6	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE*TERRITORIO COMUNALE*N. 9 SERVIZI DA MIGRARE	47.427,00
M1C1	M1C1I0104	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	H51F22000270006	MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE*VIA PRINCIPE DI PIEMONTE*SITO COMUNALE E SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO	79.922,00
M1C1	M1C1I0104	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	H51F22002010006	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE*TERRITORIO NAZIONALE*INTEGRAZIONE DI SPID E CIE	14.000,00
M1C1	M1C1I0104	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	H51F22003260006	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND)*TERRITORIO COMUNALE*NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA NOTIFICHE RISCOSSIONE TRIBUTI (CON PAGAMENTO)	23.147,00
M1C1	M1C1I0104	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	H51F22004310006	APPLICAZIONE APP IO*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI	7.290,00
M1C1	M1C1I0104	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	H51F22004320006	PIATTAFORMA PAGOPA*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI	30.350,00

M2C4	M2C4I0202	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	H51B21003940001	LAVORI DI POTENZIAMENTO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA CON TECNOLOGIA A LED ED A BASSO IMPATTO AMBIENTALE."*TERRITORIO COMUNALE**LAVORI DI POTENZIAMENTO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA CON TECNOLOGIA A LED ED A BASSO IMPATTO AMBIENTALE."	100.000,00
M2C4	M2C4I0202	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	H54H22001030006	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO COMUNALE GIBA - LOTTO 1*FRAZ. VILLARIOS*EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO COMUNALE.	50.000,00
M2C4	M2C4I0202	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	H54H22001040006	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO COMUNALE GIBA - LOTTO 2*FRAZ. VILLARIOS*EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO COMUNALE GIBA	50.000,00
M2C4	M2C4I0202	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	H54J22000440006	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLE TORRI FARO DEL CAMPO SPORTIVO DI GIBA CON TECNOLOGIA A LED ED A BASSO IMPATTO AMBIENTALE*VIA MANNO*LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLE TORRI FARO DEL CAMPO SPORTIVO DI GIBA CON TECNOLOGIA A LED ED A BASSO IMPATTO AMBIENTALE	50.000,00
M5C2	M5C2I0301	MISSIONE5-Inclusione e coesione, Componente 2 Infrastrutture sociali; Misura 5 Componente 2.3 Investimento 3.1	H55B22000640006	LAVORI DI REALIZZAZIONE DI NUOVO IMPIANTO SPORTIVO NEL PARCO GIOCHI DI VIA IS PASCAIS	28.500,00

Programmazione strategica delle risorse umane

In questa sezione si provvede a:

- Inquadrare normativamente i vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni (punto a);
- Evidenziare le cessazioni previste (punto b) e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni (punto c);

- Richiamare la certificazione del Revisore dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni (punto d)

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,12%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 247.607,15, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 947.202,26;

Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 947.202,26 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 719.395,38 un incremento, pari al 35%, per Euro 251.788,38);

il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 251.788,38, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 971.183,76.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 euro 719.395,38 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 247.607,15 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 947.202,26 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024

TOTALE	€ 206.900,00
TOTALE POSTI DI NUOVA ISTITUZIONE	€ 70.200,00
TOTALE POSTI ETEROFINANZIATI (PN CapCoe)	€ 37.000,00
Spazi assunzionali calcolati ai sensi dell'art. 33 del D. L. 34/2019	€ 247.607,15
Spazi assunzionali residui non utilizzati nel 2024	€ 177.407,15

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto di seguito riportato;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;
- Il contributo all'assunzione relativa all’Avviso PN CapCoe si intende per l’intera durata lavorativa del dipendente e etero finanziata e quindi in deroga alle capacità assunzionali dell’Ente.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006 [se ricorre l’ipotesi, per i comuni “virtuosi”, aggiungere: anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)] come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (o anno 2008): euro 733.805,80

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l’anno 2024: euro 649.896,83

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 65.866,66
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: euro 65.837,04

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Giba non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

a) Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

2024			
Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	Area dei Servizi Tecnici, Appalti e contratti, Vigilanza	Cessazione prevista per il 01/05/2024
2025			
Nessuna cessazione prevista			
2026			
Nessuna cessazione prevista			

b) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Voce	Trend storico			Previsione*		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Dipendenti al 1/1	18	17	18	16	15	20
Cessazioni	3	1	3	5	1	0
Assunzioni	2	2	1	4	6	0
Dipendenti al 31/12	17	18	16	15	20	20

c) Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, **ottenendone parere positivo con Verbale n. .**

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Giba è un piccolo comune. Non si prevede di fare ricorso all'istituto della mobilità interna, nonostante lo stesso si rilevi un efficace strumento per poter far fronte alle temporanee o improvvise carenze di personale.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

I posti attualmente vacanti sono coperti mediante utilizzo di graduatorie di altri enti, e di concorso pubblico da avviare. Una assunzione concerne il rispetto delle prescrizioni di cui alla L. 68/1999.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Nessuna assunzione prevista

d) progressioni verticali di carriera:

Sono in corso le valutazioni circa la possibilità di attivare le procedure volte alle progressioni verticali di carriera del personale, soprattutto con riferimento alla capacità effettiva di spesa dell'Ente, nonché ai presupposti giuridici per l'attivazione dell'istituto.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Come già illustrato le assunzioni flessibili si dimostrano di non trascurabile importanza per l'ente, in quanto l'esiguità del personale di ruolo non consente di poter svolgere in maniera esaustiva le funzioni.

A tal fine risultano, inoltre, presenti all'interno dell'ente le seguenti tipologie di personale:

- *Cantiere Forestazione (2 operai qualificati e n. 2 operai generici) gestione indiretta 25 ore settimanali*

in conformità alla spesa prevista nella sezione “Programmazione strategica delle risorse umane” con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Nessuna assunzione prevista

Modalità di reclutamento					
N.	Profilo professionale	Area (nuovo Ordinamento professionale CCNL 16/11/2022)	Settore	Modalità di reclutamento	
2	Istruttori Tecnici	Area degli Istruttori	AREA DEI SERVIZI TECNICI, APPALTI E CONTRATTI, VIGILANZA	Utilizzo graduatoria altri enti (Assunzione effettuata)	2023
1	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA	Utilizzo graduatoria altri enti (Assunzione effettuata)	
1	Istruttore Amministrativo (L. 68/1999)	Area degli Istruttori	AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA	Utilizzo graduatoria altri enti, in subordine Concorso pubblico	
1	Operatore esperto Tecnico Specializzato	Area degli Operatori esperti	AREA DEI SERVIZI TECNICI, APPALTI E CONTRATTI, VIGILANZA	Concorso pubblico	2024
1	Istruttore di Vigilanza	Area degli Istruttori	AREA DEI SERVIZI TECNICI, APPALTI E CONTRATTI, VIGILANZA	Utilizzo graduatoria altri enti, in subordine Concorso pubblico	
1	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA	Concorso pubblico	
1	Funzionario ed EQ Contabile	Area dei Funzionari ed EQ	AREA DEI SERVIZI FINANZIARI	Utilizzo graduatoria altri enti, in subordine Concorso pubblico	
1	Istruttore tecnico	Area dei Funzionari ed EQ	AREA DEI SERVIZI TECNICI, APPALTI E CONTRATTI, VIGILANZA	Concorso pubblico	

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Viste le nuove sfide contemporanee che ci attendono, per essere in linea con i tempi e rispondere ai rapidi mutamenti culturali, sociali e tecnologici della società moderna, la formazione deve diventare un pilastro nelle strategie di crescita e ammodernamento degli enti pubblici. Formazione che va intesa sia come *reskilling*, nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle recenti sfide della PA, ma anche come *upskilling*, in termini di aggiornamento e ampliamento delle conoscenze e del contributo professionale dei dipendenti.

La formazione, oltre ad agire internamente promuovendo e proteggendo la salute organizzativa e professionale dell'ente, produce un impatto in termini di benessere socio-economico anche sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il loro efficientamento e miglioramento. In questo senso, la formazione diventa la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Per raggiungere concretamente questi obiettivi, è importante che la pianificazione degli interventi formativi avvenga in maniera strutturata, con una temporalità di medio-lungo periodo, e che sia supportata da risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Ri-formare la PA

In data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una **direttiva** indirizzata a tutte le Pubbliche Amministrazioni con lo scopo di fornire indicazioni di carattere metodologico e operativo per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative del proprio personale, in attuazione del piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Il tema della formazione del capitale umano presenta, difatti, una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che negli ultimi anni ha comportato una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei dipendenti pubblici;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "*Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese*" (PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Roma, 30 aprile 2021, p. 109).

Suddetta direttiva definisce dunque le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Le amministrazioni pubbliche sono invitate ad individuare, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni.

In questo contesto, è stata illustrata la realizzazione della nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) attraverso la quale i dipendenti pubblici possono partecipare a corsi di formazione fruibili a distanza (in modalità e-learning) su vari temi di interesse trasversale, come le competenze digitali, la cybersicurezza, il nuovo codice dei contratti pubblici, il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile.

Attraverso la piattaforma, i dipendenti pubblici possono rilevare, tramite un test di ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza e quindi accedere ad un percorso formativo su misura per accrescere le proprie conoscenze e, all'esito della formazione fruita, valutare i progressi conseguiti.

Il Comune di Giba ha provveduto alla registrazione sul portale Syllabus e all'abilitazione del personale dipendente per l'accesso ai programmi di formazione attivi.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, annualmente, un monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche – centrali e locali – in tema di formazione del personale, anche in un'ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dal piano “Ri-formare la PA”. A tal fine, verrà utilizzata l'apposita sezione della piattaforma “Syllabus”, ove le amministrazioni indicheranno i risultati complessivamente raggiunti dal proprio personale.

Il Piano di Formazione del Personale

In questa sezione sono definite le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, tra le quali:

- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
- Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54 e segg. bozza Ccnl 2019/2021);

- Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e [ss.mm.](#) e ii.;
- Regolamento UE 679/2016, art. 32;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Di seguito si indicano quali ambiti e materie sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico:

- Formazione informatica e digitale del personale (Finanziamenti PA Digitale);
- Formazione in materia di appalti pubblici in considerazione dell'entrata vigore del Nuovo Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs 36/2023);
- Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Formazione in materia di Servizi demografici (n. 3 nuove unità di personale da assumere nell'Area dei Servizi Amministrativi);
- Formazione in materia di Personale (inconsiderazione della sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali 2019/2021).

b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Per le suddette esigenze, si ritiene di fare ricorso a formatori esterni, anche in modalità e-learning, Syllabus, abbonamenti a riviste e partecipazione a corsi in presenza e convegni per l'aggiornamento e la formazione del personale.

c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

La partecipazione verrà incentivata, riconoscendo le ore di formazione all'interno dell'orario di lavoro del dipendente, ovvero, se necessario, ricorrendo ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia).

d) Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze
- Livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- Accrescimento della professionalità dei dipendenti
- Incremento della qualità dei servizi erogati all'utenza;
- Miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto.

3.3.3 PIANO AZIONI POSITIVE

Premessa

Il Comune di Giba ha approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024 con la Deliberazione della GC N. 4 del 17/01/2022, successivamente aggiornato nel corso del 2023.

Il Piano delle Azioni Positive

Con il proprio Piano delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Obiettivi ed Azioni Positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità interne, ove esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di area con ciascun Responsabile di Servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili, con il coordinamento del Segretario comunale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale – Responsabili di Servizio – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio e con la normativa vigente, con particolare attenzione alla flessibilità oraria, allo smart working ed, eventualmente, e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Nuovo Regolamento Orario di Lavoro. Disciplina delle fasce di flessibilità in sede di contrattazione integrativa.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare le prestazioni dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Aggiornamento Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Nuova disciplina dei Differenziali stipendiali da prevedere all'interno del Contratto Collettivo Integrativo.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni e compatibilmente con le oggettive possibilità

considerate le ridotte dimensioni dell'Ente. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

3.3.3 OBIETTIVI - FABBISOGNO DEL PERSONALE

Monitoraggio delle attività organizzative

Modalità di calcolo: E' presente un monitoraggio delle attività organizzative?

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabile: Segretario

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
31/12/2024	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

3.3.4 OBIETTIVI - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Attuazione piano formazione 2024

Modalità di calcolo: Personale che ha svolto le ore indicate

Riferimento: PIAO

Responsabile: Responsabile del servizio

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
31/12/2024	Dati Comunali	percentuale	100	positivo	50		75	80	80

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

4.1.1 PREMESSA

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Giba avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell’implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l’andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l’efficace attuazione e l’adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell’attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall’ANAC

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il vertice politico ha avuto un ruolo attivo nel processo di pianificazione integrata?

- Sì

È migliorata l'integrazione tra i diversi processi di pianificazione/programmazione (programmazione delle attività, bilancio, gestione del personale, anticorruzione, digitalizzazione, ecc.) dell'Amministrazione?

- Sì

L'Amministrazione dispone di un'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO?

- No

Gli obiettivi riportano il nome del dirigente responsabile?

- Sì

Il PIAO riporta contenuti (analisi di contesto, obiettivi, indicatori) sviluppati in collaborazione con gli stakeholder (es. altre amministrazioni, utenti dei servizi)?

- Sì

È stato creato un gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione?

- In fase di implementazione

L'Amministrazione si è avvalsa di uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO?

- Sì

L'integrazione dei processi di pianificazione e programmazione ha portato ad una semplificazione dei documenti di programmazione?

- Sì