



**Comune di ITTIREDDU**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

# Sommario

## Sommario

<b>PREMESSA.....</b>	<b>5</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>5</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>	<b>8</b>
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	8
1.1 Analisi del contesto esterno.....	8
1.1.1 Risultanze della popolazione.....	8
1.1.2 Risultanze del Territorio .....	9
1.2 Analisi del contesto interno .....	10
1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali .....	10
1.2.2 Sostenibilità economico finanziaria .....	11
1.2.3 Gestione delle risorse umane.....	11
1.2.4 Organigramma dell'Ente .....	12
1.2.5 La mappatura dei processi .....	12
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>14</b>
2.1 Valore pubblico .....	14
Obiettivi di Accessibilità Fisica e Digitale .....	14
2.2 Performance.....	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	16
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....	16
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	23

2.3.3	Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	26
2.3.4	Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	26
2.3.5	Programmazione della trasparenza .....	27
<b>3.</b>	<b>SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>27</b>
3.1	Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	27
3.1.1	Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	27
3.1.2	Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	34
3.1.3	Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	35
3.2	Organizzazione del lavoro agile.....	35
3.3	Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	35
3.3.1	Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	35
3.3.2	Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	39
<b>4.</b>	<b>MONITORAGGIO.....</b>	<b>39</b>

## **ALLEGATI**

- Contesto esterno - Mappatura stakeholder
- Contesto interno - Mappatura macroprocessi
- Contesto interno - Mappatura processi e relative evidenze
- Elenco misure generali
- Elenco obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione
- Registro eventi rischiosi
- Sezione 2.3 PIAO
- Tabella di assessment delle misure specifiche

## **ALTRI RIFERIMENTI**

- DUP 2025-2027

## **PREMESSA**

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.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tra le quali rientra il presente Ente, sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 del 17/02/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 17/02/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei Fabbisogni di Personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano Organizzativo del Lavoro Agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione Ente</b>	Comune di ITTIREDDU
<b>Indirizzo Ente</b>	Via San Giacomo, 3
<b>P.Iva e Codice Fiscale</b>	00283910909
<b>Legale rappresentante</b>	Dott. Franco Campus
<b>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:</b>	8
<b>Numero di Telefono dell'Ente</b>	079767623
<b>Sito Internet dell'Ente</b>	<a href="https://comune.ittireddu.ss.it/">https://comune.ittireddu.ss.it/</a>
<b>Indirizzo email dell'Ente</b>	amministrativo@comune.ittireddu.ss.it
<b>Indirizzo P.E.C. dell'Ente</b>	protocollo@pec.comune.ittireddu.ss.it

### 1.1 Analisi del contesto esterno

#### 1.1.1 Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2011	n. 580
Popolazione residente alla fine del 2023 ( <i>penultimo anno precedente</i> )	n. 464
Di cui:	
Maschi	n. 240
Femmine	n. 224

	<b>Età prescolare (0/5 anni)</b>	n. 13
	<b>Età scuola obbligo (6/16 anni)</b>	n. 28
	<b>In forza lavoro 1° occupazione</b> (17/29 anni)	n. 52
	<b>Età adulta (30/65 anni)</b>	n. 234
	<b>Oltre 65 anni</b>	n. 137
<b>Nati nell'anno</b>		n. 2
<b>Deceduti nell'anno</b>		n. 7
<b>Saldo naturale</b>		- 7
<b>Immigrati nell'anno</b>		n. 5
<b>Emigrati nell'anno</b>		n. 7
<b>Saldo migratorio</b>		- 2
<b>Saldo complessivo (naturale + migratorio)</b>		- 4
<b>Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente</b>		n. 0 abitanti

### 1.1.2 Risultanze del Territorio

<b>Superficie in Kmq</b>		24,00
<b>Risorse Idriche</b>		
	Laghi	n. 0
	Fiumi e Torrenti	n. 2
<b>Strade</b>		
	Statali	Km. 0,00
	Provinciali	Km. 0,00
	Comunali	Km. 61,90
	Vicinali	Km. 0,00
	Autostrade	Km. 0,00
<b>Piani e Strumenti Urbanistici vigenti</b>		

Piano regolatore adottato	NO	
Piano regolatore approvato	SI	C.C. N. 43 DEL 01.07.2000
Programma di fabbricazione	NO	
Piano edilizia economica e popolare	SI	C.C. N. 4 DEL 09.02.1980
<b>Piano Insediamenti Produttivi</b>		
Industriali	NO	
Artigianali	NO	
Commerciali	NO	
Altri strumenti (specificare)	NO	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	NO	
	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
<b>P.E.E.P.</b>	mq. 0,00	mq. 0,00
<b>P.I.P.</b>	mq. 0,00	mq. 0,00

## 1.2 Analisi del contesto interno

### 1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Trasporto scolastico -Unione dei Comuni del Logudoro

Biblioteca – Gestione diretta

Museo Civico – Gestione diretta

Verde pubblico – Gestione diretta

Protezione civile - Gestione diretta

Funzioni paesaggistiche – Unione dei Comuni del Logudoro

Illuminazione pubblica – Gestione diretta

Viabilità – Gestione diretta

Impianti sportivi – Gestione diretta

Servizio rifiuti – Appalto

Servizio idrico integrato – Abbanoa (società gestione regionale)

Assistenza domiciliare – Appalto

Servizi cimiteriali- Gestione diretta

Servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani - Unione dei Comuni del Logudoro

## Società Partecipate

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

- ABBANOVA S.P.A. – P.I. 02934390929 – Quota % partecipazione diretta 0,0140652% - Gestione servizio idrico integrato

### 1.2.2 Sostenibilità economico finanziaria

Fondo cassa al 31/12/2023 (*penultimo anno dell'esercizio precedente*) 1.795.622,93

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2022 (*anno precedente*) 1.400.057,67  
Fondo cassa al 31/12/2021 (*anno precedente -1*) **1.399.295,45**  
Fondo cassa al 31/12/2020 (*anno precedente -2*) **1.259.848,07**

### Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b)%
2023	9.695,62	1.287.569,97	0,75
2022	9.993,29	1.188.430,86	0,84
2021	10.279,60	1.100.957,35	0,93

### 1.2.3 Gestione delle risorse umane

Personale in servizio al 31/12/2023 (*anno precedente l'esercizio in corso*)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	2	2
ISTRUTTORI			

<b>OPERATORI ESPERTI</b>			
<b>OPERATORI</b>	2	2	
<b>TOTALI</b>	6	4	2

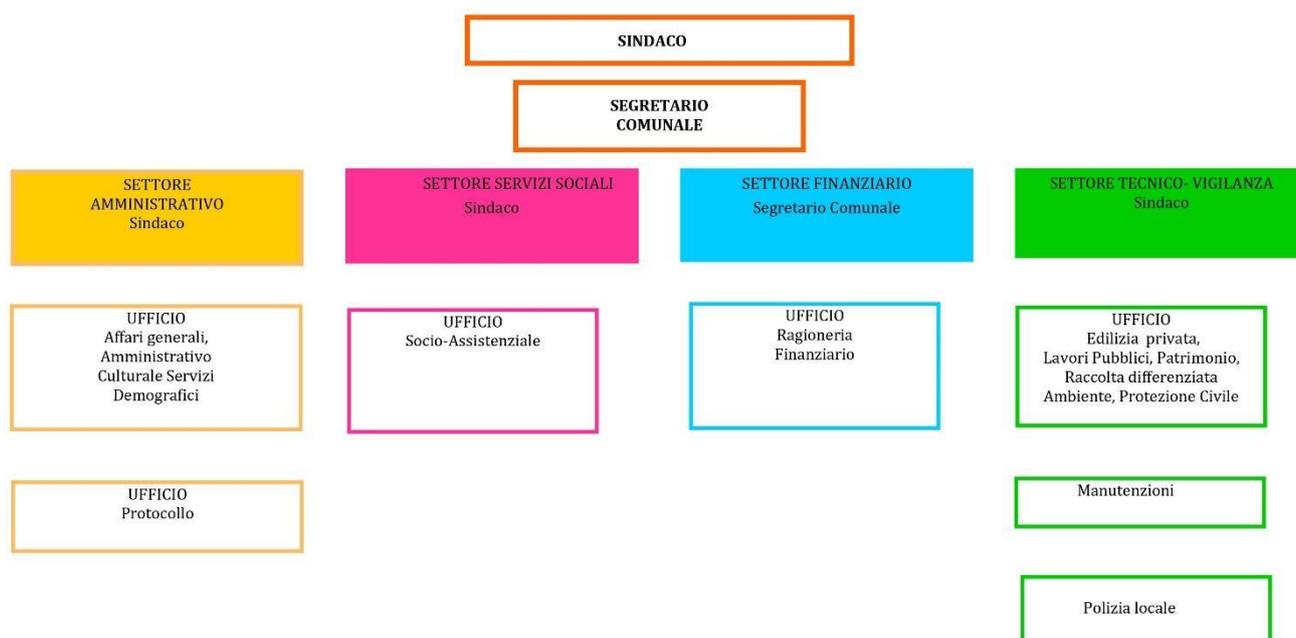
Numero dipendenti in servizio al 31/12/2023

6

Per ulteriori informazioni in merito al contesto esterno e interno dell'Ente, si rimanda al DUP 2025-2027.

### 1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 09/11/2006.



### 1.2.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

**Non essendo emersi, all'interno del Comune di Ittireddu, fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici e non essendo state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della Sezione Anticorruzione e Trasparenza, l'Ente conferma la Sezione 2.3 del PIAO 2024/2026.**

Unità organizzativa	Numero processi
1 - Settore Amministrativo - Istruzione - Sport - Spettacolo - Turismo - Cultura	247
2 - Settore Socio - assistenziale	57
3 - Settore Economico - Finanziario	108
4 - Settore Tecnico e Vigilanza	308
Amministratori	52
OIV/Nucleo di Valutazione	2
Processi trasversali a tutti gli Uffici	30
Segretario	46

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	7
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	165
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	50

ARG - D) Contratti pubblici (generale)	73
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	16
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	78
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	192
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	29
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	10
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	15
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	18
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	5
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	6
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	95
ARS - Q) Progettazione (specifica)	8
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	32
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	3
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	25
ARS - Z) Amministratori (specifica)	19

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “**Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi**” e “**Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi**”.

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

#### **Obiettivi di Accessibilità Fisica e Digitale**

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132 e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

Nelle Tabelle che seguono sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale.

<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	<b>Accessibilità fisica: obiettivo</b>	<b>Intervento – Modalità ed azioni</b>
<b>ANNO</b>		
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Installazione rampa - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento

<b>ACCESSIBILITA' DIGITALE</b>	<b>Accessibilità digitale: obiettivo</b>	<b>Intervento – Modalità ed azioni</b>
<b>ANNO</b>		
2025-2027	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità'

## 2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta ma sarà redatta separatamente.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In virtù della possibilità concessa agli Enti Locali con meno di 50 dipendenti dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023, e successivamente dall'Aggiornamento 2024 allo stesso Piano, il presente Ente intende confermare lo strumento programmatico approvato all'interno del PIAO 2024-2026, che si allega. Si sottolinea, tuttavia, anche con riferimento al contenuto degli allegati, che è in fase di perfezionamento la sostituzione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato ora nella persona dell'Avv. Gian Carlo Piccinu, attualmente in attesa del decreto di nomina.

### 2.3.1 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.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Avv. Gian Carlo Piccinu, attualmente in attesa di nomina, il	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la

	<p>quale assumerà diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p>in materia di prevenzione della corruzione:</p> <p>obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>In materia di trasparenza:</p> <p>svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <p>segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio</p>	<p>mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il</p>
--	--	--

	<p>dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013;</p> <p>ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>In materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconferibilità e incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>In materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	---	--

<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Ing. Maria Santina Pisanu nominato con decreto del Sindaco n. 11 del 20/12/2013, ovvero suo sostituto, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente 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 è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Segretario Comunale</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p>	

	<p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione</p>	

	della Corruzione o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	

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.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale
<b>Nucleo di valutazione (NIV)</b>	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con

	<p>gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Revisore dei conti</b>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Ittireddu in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- 1) **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati

attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

- 2) **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- 3) **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	5	2	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	156	9	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	44	5	1	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	46	27	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	6	5	5	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	51	21	6	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	99	90	3	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	15	13	1	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	10	0	0	0

ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	13	2	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	2	16	0	0
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	0	5	0	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	6	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	28	66	1	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	6	2	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	3	29	0	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	1	2	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	25	0	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	1	13	5	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
1 - Settore Amministrativo - Istruzione - Sport - Spettacolo - Turismo - Cultura	0	98	148	1	0

2 - Settore Socio - assistenziale	0	53	4	0	0
3 - Settore Economico - Finanziario	0	85	21	2	0
4 - Settore Tecnico e Vigilanza	0	257	49	2	0
Amministratori	0	11	24	17	0
OIV/Nucleo di Valutazione	0	0	2	0	0
Processi trasversali a tutti gli Uffici	0	9	20	1	0
Segretario	0	3	42	1	0

Si rimanda all'Allegato “**PIAO Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### **2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato “**Elenco misure generali**”.

### **2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

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 consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

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.

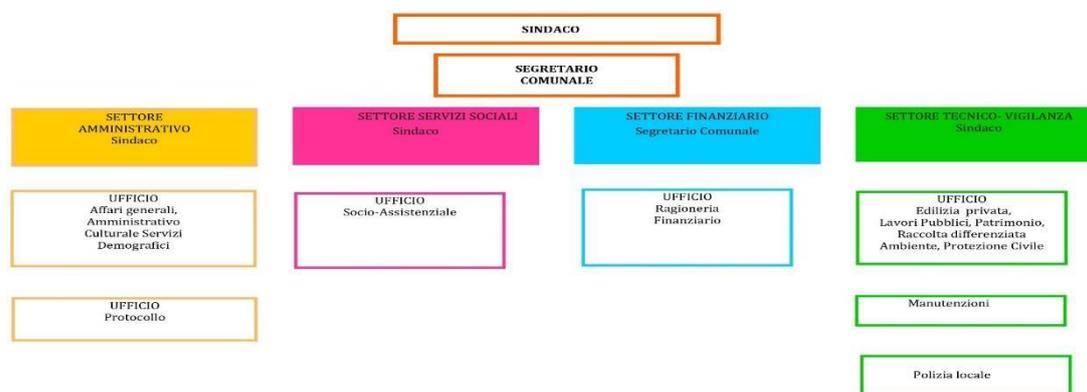
### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato “**Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione**” del presente Piano sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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



#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n.

79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

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

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

<b>PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)</b>
--

## FONTI NORMATIVE

- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"; D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche".

## PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche", al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il "CUG condiviso". L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale. Con la successiva Direttiva emanata

dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche. I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne. 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.

## IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto a tutte analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Lavoratori/lavoratrici	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	Totale
Donne	3 (di cui 1 a tempo determinato con scavalco condiviso da altro Comune)	1	0	0	4
Uomini	2 (di cui n. 1 a tempo determinato con scavalco condiviso da altro Comune)	0	0	2	4
Totale	5	1	0	2	8

E' presente un Segretario Comunale uomo. Come si evince non è presente un divario superiore a 2/3 del totale dei dipendenti.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

#### **AZIONE POSITIVA N. 1: 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. 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 1.1:** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

**Azione 1.2:** Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

**Azione 1.3:** Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

**Azione 1.4:** Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

**Azione 1.5:** Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

*Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - Ufficio Personale*

*A chi è rivolto: A tutti i dipendenti*

## **AZIONE POSITIVA N. 2: 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 2.1:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione 2.2:** 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.

**Azione 2.3:** Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

**Azione 2.4:** Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

*Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - 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 nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.*

## **AZIONE POSITIVA N. 3: 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 Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione 3.1:** Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

**Azione 3.2:** Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

**Azione 3.3:** Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

**Azione 3.4:** Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;

- Nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- Sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

***Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - Ufficio Personale.***

***A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.***

## **AZIONE POSITIVA N. 4: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ DEL CUG**

**Obiettivo:** Implementare l'attività

**Azione 4.1:** Programmare riunioni tra i componenti del CUG e condividere proposte di azioni.

**Azione 4.2:** Accrescere la formazione dei membri del Cug, al fine di svolgere i relativi compiti in linea con la vigente normativa, tenuto conto, in particolare del rinnovo dei membri del Cug.

***Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale - Cug***

***Destinatari: Membri del Cug***

## **DURATA DEL PIANO - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato. Si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di Sassari. Nel caso di osservazioni esse verranno recepite in apposito aggiornamento del Piano.

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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 l'edizione 2022-2024 del 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.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;

Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

Missione 4: istruzione e ricerca;

Missione 5: inclusione e coesione;

Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Abilitazione al cloud per le PA locali

Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali

Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO"

Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)

Digitalizzazione degli avvisi pubblici

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

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	1	0	0	0

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

La ridotta dimensione dell'Ente non rende necessario prevedere un particolare modello di sviluppo del lavoro agile.

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

## 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

#### Consistenza personale al 31 dicembre 2024

Il personale presente presso il Comune di Ittireddu è il seguente:

**Settore Tecnico e Vigilanza:** il settore è composto da n. 1 Funzionario e (ex cat. D) a tempo parziale 18 ore, da un n. 2 operatore esperto (ex cat. B) a 36 ore settimanali e da n. 1 Vigile assunto con contratto a tempo determinato 8 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 e da n. 1 Funzionario a tempo parziale, 12 ore settimanali, assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004;

**Settore Amministrativo - Istruzione - Sport - Spettacolo - Turismo - Cultura:** il settore è composto da n. 1 Istruttore amministrativo e a tempo pieno e indeterminato;

**Settore Socio - assistenziale:** composto da un solo dipendente n. 1 Assistente Sociale a tempo pieno e indeterminato.

**Settore Economico - Finanziario:** personale presente n. 1 funzionario assunto a tempo pieno e indeterminato.

Oltre al personale descritto è presente il Segretario Comunale.

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

La programmazione delle risorse umane è contenuta nel Piano triennale dei fabbisogni del personale il quale, per indicazione del principio contabile 4/1 allegato al D.lgs n. 118/2011, è allegato alla Parte 2 della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione (D.U.P). Con l'approvazione del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, è stato introdotto, all'articolo 6, il Piano integrato di attività e organizzazione, c.d. P.I.A.O, che deve essere adottato, seppur in forma semplificata, anche dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Il P.I.A.O contiene, tra l'altro, anche il Piano triennale dei fabbisogni del personale il cui documento, pertanto, si inserisce a valle del processo di programmazione degli Enti essendo lo stesso un programma che deve essere approvato entro trenta giorni dall'approvazione del Bilancio.

Successivamente all'adozione degli atti suddetti è intervenuto il DM 25.07.2023 introducendo modifiche al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio prevedendo che il DUP contenga, nella parte 2 della Sezione Operativa, le risorse finanziarie da destinare al personale, il cui importo è da determinarsi entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale stabilita dalla normativa. Con le modifiche introdotte dal DM 25.07.2023 il programma triennale dei fabbisogni del personale non costituisce più allegato al D.U.P. ma deve essere proposto nella sezione 3, sotto sezione 3.3 del P.I.A.O.

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

## **PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI CONTENUTE NEL PIAO 2025/2027 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO:**

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. Il Comune di Ittireddu, avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito, si configura come ente virtuoso ai sensi del D.M. del 17/03/2020, potendo incrementare la spesa di personale, nei limiti ivi stabiliti.

Tenendo in considerazione l'ultimo rendiconto approvato (2023) per le assunzioni a tempo indeterminato si hanno i seguenti dati:

SPESA PERSONALE ultimo rendiconto: 259.736,82 €

RAPPORTO SPESA PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI - FCDE:  $259.736,82 / 1.177.101,77 = 22,07\%$

Spesa massima non superabile su valore soglia di 29,50% (comuni con meno di 1.000 abitanti) in rapporto alle entrate medie nette =  $1.177.101,77 * 29,50 / 100 = 347.245,02$

Incremento spesa massima  $347.245,02 - 259.736,82 = 87.508,20$

Sulla base del sopra citato Decreto, il Comune di Ittireddu, pertanto, ha un rapporto spesa personale/entrate correnti del 22,07 %, inferiore al valore soglia previsto per la propria fascia demografica del 29,50%, così determinato:

- Classe demografica (ai sensi art. 3 DPCM 17/03/2020): a) comuni con meno di 1000 abitanti (residenti al 31/12/2023 n.464)
- Valore soglia (ai sensi art. 4 DPCM 17/03/2020) 29,50%(rapporto spesa personale/entrate correnti) per i comuni di fascia demografica a)
- Spesa personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP (art. 2 DPCM 17/03/2020);
- Entrate correnti: media accertamenti di competenza ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità.

Si dà atto che nell'ente non sono presenti nel corso dell'anno 2025 dipendenti in soprannumero, non sono presenti dipendenti in eccedenza, pertanto l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero dipendenti.

Tenuto conto di quanto precede si programmano le seguenti assunzioni:

- N. 1 Istruttore Tecnico a tempo pieno e indeterminato mediante utilizzo graduatoria e, in subordine, mediante concorso, previo espletamento delle procedure art. 34 bis del D.lgs n. 165/2001. Previsione spesa: € 34.000,00 compresi oneri a carico Ente;
- N. 1 Funzionari contabile a tempo pieno e indeterminato. Selezione mediante mobilità volontaria; in caso di esito negativo si procederà mediante lo scorrimento di graduatorie di altri enti. L'assunzione è finalizzata alla sostituzione del dipendente attualmente in servizio. La procedura di mobilità "in ingresso" sarà attivata con assunzione subordinata al previo accertamento della mobilità "in uscita" del dipendente attualmente in servizio e cessazione del rapporto di lavoro. Previsione di spesa: € 40.000,00 compresi oneri a carico Ente;
- N. 1 istruttore amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato. Selezione mediante scorrimento della graduatoria propria o di altri enti. L'assunzione è finalizzata alla sostituzione del dipendente attualmente in servizio, il quale ha presentato dimissioni/recesso durante il periodo di prova. L'assunzione è subordinata all'effettiva cessazione del rapporto di lavoro del dipendente attualmente in servizio. Previsione di spesa: € 34.000,00 compresi oneri a carico Ente.

In bilancio, per l'esercizio finanziario 2025, risultano stanziati risorse per € 306.404,97 idonee a garantire le spese del personale.

### **ASSUNZIONI CON CONTRATTO FLESSIBILE/A TEMPO DETERMINATO 2025/2027**

Stante la prevista cessazione dei rapporti di lavoro intercorrenti con i due dipendenti assegnati all'area amministrativo contabile, uniche figure in organico per tale area, al fine di garantire lo svolgimento delle funzioni fondamentali, siano esse proprie dell'ente o delegate dallo Stato, e, dunque, per esigenze temporanee ed eccezionali connesse alla sostituzione di personale assente nelle more delle procedure di reclutamento ovvero all'attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento delle funzioni e servizi esistenti, si prevedono n. 2 nuovi rapporti di lavoro (due unità) con utilizzo parziale del personale di altri enti locali, da assegnare all'area amministrativo contabile, ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 a tenore del quale: *"I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 (oggi 25.000) abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza"*, nei limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010. La spesa previsionale complessiva riferibile ai suindicati contratti flessibili per l'esercizio finanziario 2025 è di € 8.500,00.

### **Strategia di formazione del personale**

Per la formazione del personale il Comune di Ittireddu ha aderito al sistema Syllabus che rappresenta una piattaforma elaborata dal Ministero dedicata al capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni stesse. Ad integrazione si prevede l'organizzazione dei corsi di formazione. Nel Piano della Performance sono stati introdotti specifici obiettivi al fine garantire almeno n. 40 ore di formazione nei seguenti ambiti:

- transizione amministrativa
- transizione digitale
- transizione ecologica

### **Situazioni di soprannumero o eccedenze di personale**

Non si presentano situazioni di eccedenze e/o soprannumero di personale Programmazione delle cessazioni dal servizio.

In data 24/03/2025 il Revisore dei conti esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

#### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

## **4. MONITORAGGIO**

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.