



Comune di Badesi

Provincia di Sassari

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2023/2025

Art. 6 decreto legge n. 80/2021



Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ... Errore. Il segnalibro non è definito.

1.1 Analisi del contesto esterno.....4

1.2 Analisi del contesto interno 11

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....15

2.1 Valore pubblico..... 16

2.1.1 Politiche dell'Ente 16

2.2 Performance 16

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 17

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 27

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente 27

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale Errore. Il segnalibro non è definito.

3.2 Organizzazione del lavoro agile 36

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale 49

SEZIONE 4. MONITORAGGIO 55

ALLEGATI: n. 1 Catalogo dei processi; n.2 Obiettivi di performance e portafoglio servizi ;3 Piano dei rischi, mappatura dei processi e delle misure di prevenzione; 4 Mappa della trasparenza; Scheda Monitoraggio



SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Badesi

Indirizzo: Via Risorgimento n. 15

Codice fiscale: 82004930903

Partita IVA: 01404980904

Sindaco: P.I. Giovanni Maria Mamia

Codice Istat: 090081

Codice IPA: c_m214

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Telefono: 079/684025

Sito internet: www.comunebadesi.ot.it

E-mail: protocollo@comunebadesi.ot.it

PEC: protocollo.badesi@legalmail.it

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 19

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1835



1.1 Analisi del contesto esterno

Badesi è un comune della provincia di Sassari con un'estensione territoriale di circa 31,3 km² e confina . Nel nucleo urbano, in posizione centrale vive la maggior parte della popolazione, la restante parte vive sparsa a raggiera in tutto il territorio.

Il Comune di Badesi sorge su un territorio dominato dalle caratteristiche alture granitiche che si alternano a colline e verdi vallate fino all'estuario del fiume Coghinas e alle dune di sabbia del litorale affacciato sul Mar di Sardegna.

A un entroterra così vario e spettacolare corrisponde un litorale unico, rinomato per la bellezza delle spiagge e per la natura pressoché incontaminata che lo caratterizza.

Badesi vanta, infatti, un litorale di circa 8,3 chilometri lungo il quale si sviluppano spiagge di sabbia finissima, acque cristalline e lunghi tratti di fondali adatti anche ai più piccoli. Il tutto affacciato sullo spettacolare Golfo dell'Asinara.

Le spiagge di Li Junchi, Li Mindi, Lu Poltu Biancu e Baia delle Mimose, costituiscono uno dei poli di maggiore attrazione per i turisti amanti della natura senza però rinunciare alle comodità dei servizi più moderni e apprezzati dai vacanzieri estivi.

Ovunque lo scenario che si apre dinnanzi agli occhi del visitatore è assolutamente imperdibile: una distesa di sabbia bianchissima e finissima che il vento ed il mare continuano incessantemente a modellare. Il territorio di Badesi è caratterizzato da suggestive e particolarissime peculiarità che si riconoscono nella morfologia; prevalentemente costituito da una pianura di carattere alluvionale modellata nel corso dei millenni dal fiume Coghinas la cui foce costituisce a sud, il confine naturale e amministrativo del Comune. A nord e a est, le colline dell'entroterra declinano verso il mare dove lentamente si trasformano in imponenti dune sulle quali da secoli sono presenti decine di chilometri di filari di viti. È proprio questa particolarità – le viti che affondano le loro radici nella sabbia marina – a rendere il vino di Badesi unico al mondo.

Tutto ciò fa sì che Badesi possa offrire alla popolazione uno stile di vita basato sul benessere, l'armonia e la piena soddisfazione economica e sociale dei suoi abitanti.

Da questa breve introduzione, si intuisce che l'economia insediata nel territorio è fortemente legata al settore turistico.

Diverse le strutture ricettive (strutture alberghiere ed extralberghiere, campeggi, ristoranti etc) e le attività legate al settore (parcheggi, ombrelloni, escursioni e attività sportive...).

La vocazione turistica è stata incentivata dalle varie amministrazioni comunali che si sono succedute fin da quando il paese è diventato Comune. Tutte hanno destinato risorse proprie, finanziamenti regionali e/o nazionali alla realizzazione di infrastrutture turistiche o finanziamenti privati alla realizzazione di infrastrutture urbane di località residenziali di particolare notorietà e bellezza.



Oltre al settore turistico, particolare importanza rivestono le attività agricole soprattutto quelle vitivinicole, frutto dell'antica vocazione locale e delle caratteristiche del territorio che ben avvantaggiano tale tipo di attività e anche in tal senso, nel corso degli anni, le varie amministrazioni, hanno agito con l'intento di preservare le tradizioni locali nella loro forma più autentica.

Tali ricchezze – quelle turistiche e quelle legate alle attività agricole - permettono di avviare e/o migliorare, per la propria popolazione e non solo, tutta una serie di iniziative che – è auspicio ampiamente condiviso - porteranno una consistente ricaduta occupazionale, con accrescimento, nel medio periodo - del benessere economico e sociale dell'intera comunità Badesana.

Dati geografici

Altitudine 102 m s.l.m. Minima 0 Massima 660	Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote minima e massima del territorio comunale sono state elaborate dai dati Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
Coordinate Geografiche Sistema sessagesimale 40° 57' 57,96" N 8° 53' 6,72" E Sistema decimale 40,9661° N 8,8852° E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (Degree, Minute, Second), che il sistema decimale DD (Decimal Degree)

Classificazione sismica e climatica

Zona sismica	Zona climatica	Gradi giorno
4	C	1.110

Popolazione

La popolazione residente ha subito negli anni, la seguente evoluzione: la tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente

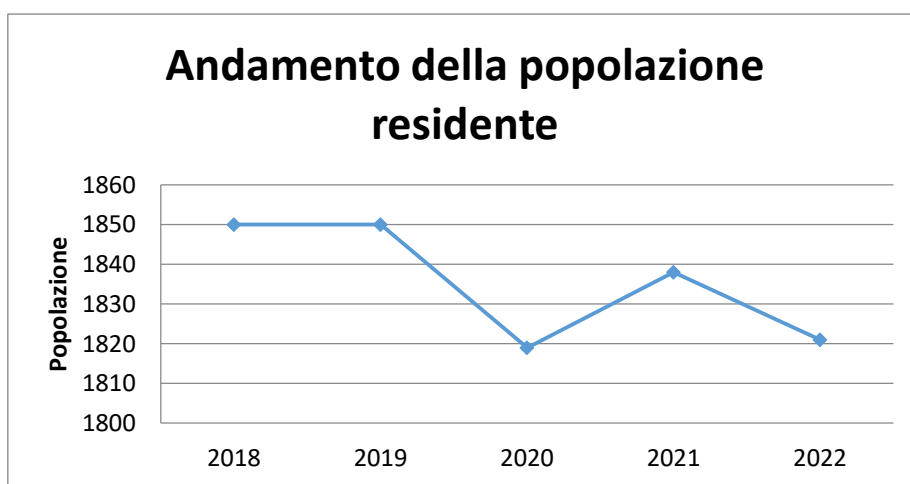
Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2018	31 dicembre	1.850			873	2,12
2019	31 dicembre	1.850			883	2,1



2020	31 dicembre	1.819			896	2,03
2021	31 dicembre	1.838			908	2,02
2022	31 dicembre	1.821			909	2

Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Badesi** dal 2018 al 2020. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



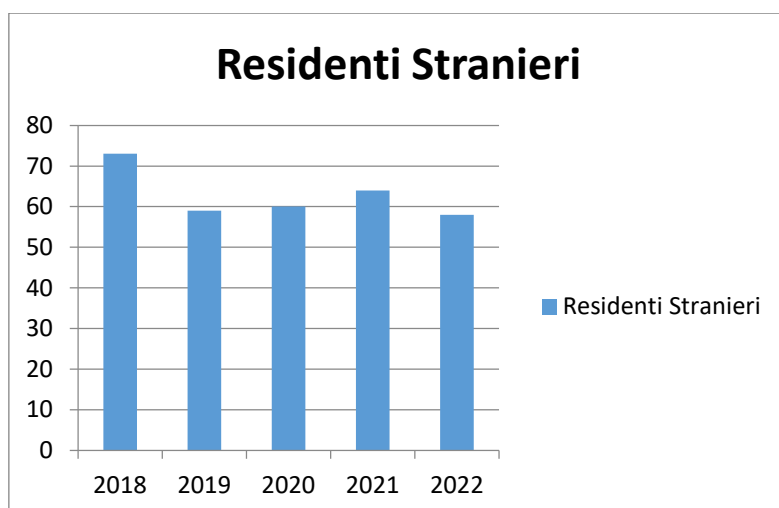
Distribuzione della popolazione 2022 - Badesi

<i>Età</i>	<i>Celibi/Nubili</i>	<i>Coniugati/e</i>	<i>Vedovi/e</i>	<i>Divorziati/e</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>
0-9	118	0	0	0	74 62,71%	44 37,29%	118
10-19	137	0	0	0	70 51,09%	67 48,91%	137
20-29	171	4	0	0	92 52,57%	83 47,43%	175
30-39	136	57	0	3	101 51,53%	95 48,47%	196
40-49	105	158	3	15	130 46,26%	151 53,74%	281
50-59	56	216	10	13	136 46,1%	159 53,9%	295
60-69	34	201	16	14	146	119	265

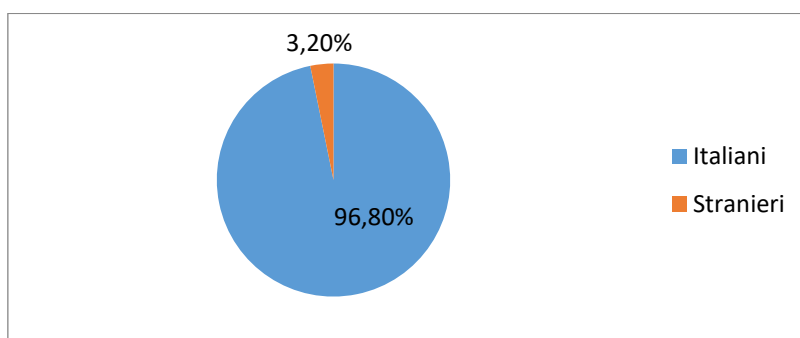


					55,1%	44,9%	
70-79	20	137	47	6	98 46,66%	112 53,34%	210
80-89	19	54	49	2	44 35,48%	80 64,52%	124
90-99	5	8	24	0	17 45,95%	20 54,05%	37
100+	0	0	0	0	0	0	0
Totale	801	835	149	53	908	930	1.838

Popolazione straniera residente a **Badesi** al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Gli stranieri residenti a Badesi al 1° gennaio 2022 sono **58** e rappresentano il 3,2% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 41,38% di tutti gli stranieri presenti sul territorio.



Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA	AREA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
Romania	Unione Europea	10	14	24	41,38
Federazione Russa	Europa Centro Orientale	5	4	9	15,52
Polonia	Unione Europea	0	4	4	6,9
Ungheria	Unione Europea	0	4	4	6,9
Slovacchia	Unione Europea	0	3	3	5,17
Regno Unito	Unione Europea	2	0	2	3,45
Ucraina	Europa Centro Orientale	0	1	1	1,72
Moldova	Europa Centro Orientale	0	1	1	1,72
Repubblica Ceca	Unione Europea	0	1	1	1,72
TOTALE EUROPA		17	32	49	84,48
AFRICA	AREA				
Gambia	Africa Occidentale	4	0	4	6,9
Marocco	Africa Settentrionale	0	3	3	5,17
TOTALE AFRICA		4	3	7	12,07
AMERICA	AREA				
Argentina	America Centro Meridionale	0	1	1	1,72
TOTALE AMERICA		0	1	1	1,72
ASIA	AREA				
Iran	Asia Occidentale	0	1	1	1,72
TOTALE ASIA		0	1	1	1,72

SISTEMA PRODUTTIVO/TERRITORIO al 31.12.2022*

ECONOMIA INSEDIATA	ATTIVITA'	N. TOTALE AZIENDE
	Agricoltura pesca	40
	Artigianato Manufatturiere)	10
	Energia, acqua e gas	1
	Costruzioni	49
	Commercio	41
	Trasporti	8
	Alloggio Ristorazione	33
	Servizi	39



	Totale	221
--	--------	-----

* fonte Camera di Commercio di Sassari – 2022 Rapporto delle imprese del Nord Sardegna 12° Edizione

DATI SULLA CRIMINALITÀ

I dati disponibili a livello territoriale permettono un'analisi relativa alla Provincia di Sassari e hanno come fonte l'indagine "Delitti denunciati dalle forze di polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza) all'autorità giudiziaria" condotta congiuntamente da Istat e Ministero dell'Interno – Ufficio centrale di statistica. Le due tabelle seguenti mostrano il confronto fra valore medio nazionale, regionale e provinciale con il dato comunale, per gli anni 2020 e 2021, dei tassi di delittuosità totale per tipo di delitto. Dall'analisi dei dati non emerge un quadro che possa configurare un rischio per l'attività della pubblica amministrazione. Nel 2021 risulta che le denunce per delitti legati alla presenza di vere e proprie organizzazioni radicate nel territorio a fini criminali sono trascurabili in ambito provinciale, come il riciclaggio di danaro, l'usura e le associazioni per delinquere. Si evidenzia, infine, la totale assenza delle associazioni di stampo mafioso. L'analisi dei dati oggettivi, reperiti in materia di criminalità, dunque, mette in risalto una non diretta incidenza degli stessi sull'attività dell'Ente.

Dataset: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria					
Tipo dato	delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria (valori per 100.000 abitanti)				
Identità autore nota	totale				
Periodo del commesso delitto	durante l'anno di riferimento				
Tipo di delitto	totale				
Selezione periodo	2017	2018	2019	2020	2021
Territorio					
Italia	4013,8	3925,4	3817,3	3197	3559,7
Sardegna	2809,2	2719,4	2754,2	2508,4	2708,5
<u>Sassari</u>	3176,4	2945,4	3078,9	2847,6	3066,1
<u>Nuoro</u>	2366,2	2351,9	2438,8	2320,1	2332,7
<u>Cagliari</u>	2918,6	2894,6	2837,2	2476,6	2778,4
<u>Oristano</u>	1750,8	1618,2	1739,5	1824,2	1742,5

Dataset: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria					
Tipo dato	numero di delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria				
Tipo di delitto	totale				
Periodo del commesso delitto	durante l'anno di riferimento				
Selezione periodo	2017	2018	2019	2020	2021
Territorio					
Italia	2429795	2371806	2301912	1900624	2104114
Sardegna	46371	44703	45032	40258	42919
<u>Sassari</u>	15344	14193	14788	13455	14259
<u>Nuoro</u>	6010	5926	6090	5696	5624
<u>Cagliari</u>	22388	22130	21588	18460	20534
<u>Oristano</u>	2565	2355	2507	2582	2429



2021 - Sassari	
Tipo di reato	
01.0 ATTENTATI	3
02. 0 STRAGE	0
03.0 OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI	3
03.a Omicidi a scopo di furto o rapina	0
03.b Omicidio di tipo mafioso	0
03.c Omicidio a scopo terroristico	0
04.0 INFANTICIDI	0
05.0 TENTATI OMICIDI	13
05.a Tentato omicidio a scopo di furto o rapina	0
05.b Tentato omicidio di tipo mafioso	0
05.c Tentato omicidio a scopo terroristico	0
06.0 OMICIDIO PRETERINTENZIONALE	0
07.0 OMICIDI COLPOSI	19
07.a Omicidio da incidente stradale	11
07.b Omicidio da incidente sul lavoro	0
08.0 LESIONI DOLOSE	469
09.0 PERCOSSE	147
10.0 MINACCE	809
11.0 INGIURIE	0
12.0 VIOLENZE SESSUALI	45
12.a Violenza sessuale su maggiori di anni 14	36
12.b Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	5
12.c Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14	0
12.d Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14	0
13.0 ATTI SESSUALI CON MINORENNE	4
14.0 CORRUZIONE DI MINORENNE	2
15.0 FURTI	3890
15.a Furto con strappo	25
15.b Furto con destrezza	111
15.c Furti in danno di uffici pubblici	0
15.d Furti in abitazione	545
15.e Furti in esercizi commerciali	328
15.f Furti su auto in sosta	504
15.g Furti di opere d'arte e materiale archeologico	1
15.h Furti di automezzi pesanti trasportanti merci	1
15.i Furti di ciclomotori	43
15.j Furti di motociclo	68
15.k Furti di autovetture	194
16.0 RICETTAZIONE	78
17.0 RAPINE	61

17.a Rapine in abitazione	9
17.b Rapine in banca	0
17.c Rapine in uffici postali	0
17.d Rapine in esercizi commerciali	14
17.e Rapine a rappresentanti di preziosi	0
17.f Rapine a trasportatori di valori bancari	1
17.g Rapine a trasportatori di valori postali	0
17.h Rapine in pubblica via	22
17.i Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci	0
18.0 ESTORSIONI	81
19.0 USURA	1
20.0 SEQUESTRI DI PERSONA	3
20.a Sequestri di persona a scopo estorsivo	1
20.b Sequestri di persona per motivi sessuali	0
21.0 ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	2
22.0 ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0
23.0 RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	8
24.0 TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	2287
25.0 INCENDI	17
25.a Incendi boschivi	5
26.0 DANNEGGIAMENTI	1928
27.0 DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO	115
28.0 CONTRABBANDO	0
29.0 STUPEFACENTI	286
29.a Produzione e traffico	46
29.b Spaccio	175
29.c Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0
29.d Associazione per spaccio di stupefacenti	0
30.0 SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE	6
30.a Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile	1
30.b Pornografia minorile	2
30.c Detenzione materiale pedopornografico	3
30.d Sfrutt. e favoreggiamento prostituzione non minorile	0
31.0 DELITTI INFORMATICI	78
32.0 CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI	11
33.0 VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	0
34.0 ALTRI DELITTI	3893
TOTALE DELITTI	14259

Fonte: elaborazione su dati Istat e Ministero dell'Interno – Ufficio centrale di statistica

1.2 Analisi del contesto interno

Organi politici

Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da 12 consiglieri così composto:

NOME E COGNOME	INCARICO DI GOVERNO	ATTO DI PROCLAMAZIONE
Mamia Giovanni Maria	Sindaco	Delibera di Consiglio Comunale n.23 del 29/06/2022
Mela Viviana	Consigliere comunale Vicesindaco	Delibera di Consiglio Comunale n.22 del 29/06/2022 Decreto Sindacale n. 9 del 27.06.2022
Pani Roberto	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n.22 del 29/06/2022
Stangoni Salvatore	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n.22 del 29/06/2022
Altea Giovanni	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n.22 del 29/06/2022
Piana Gianluigi	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n.22 del 29/06/2022
Garrucciu Maria Giovanna	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n.22 del 29/06/2022
Stangoni Antonio Pietro	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n.22 del 29/06/2022
Pinna Francesco	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n.22 del 29/06/2022
Stangoni Anton Pietro	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n.22 del 29/06/2022
Fara Antonello Nicola	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n.22 del 29/06/2022
Addis Leonardo Antonio	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n.22 del 29/06/2022
Peru Maurizio	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n.22 del 29/06/2022

Giunta Comunale

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da 4 assessori titolari di deleghe. Il Sindaco, con appositi decreti citati nel prospetto sottostante all'interno della colonna *Atto di nomina*, ha proceduto al conferimento delle relative deleghe agli assessori e alla loro contestuale nomina. L'attuale composizione della Giunta Comunale è la seguente:

NOME E COGNOME	INCARICO DI GOVERNO	ATTO DI NOMINA
Mamia Giovanni Maria	Sindaco	
Mela Viviana	Vicesindaco -Assessore comunale con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: Servizi Sociali – Attività Socio Culturali – Sviluppo Economico	Decreto n. 5 del 27/06/2022
Pani Roberto	Assessore comunale con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: Sport – Decoro Urbano - Frazioni	Decreto n. 6 del 27/06/2022
Stngoni Salvatore	Assessore comunale con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: Lavori Pubblici - Manutenzioni	Decreto n. 7 del 27/06/2022
Altea Giovanni	Assessore comunale con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: Igiene Urbana – Ambiente - Agricoltura	Decreto n. 8 del 27/06/2022

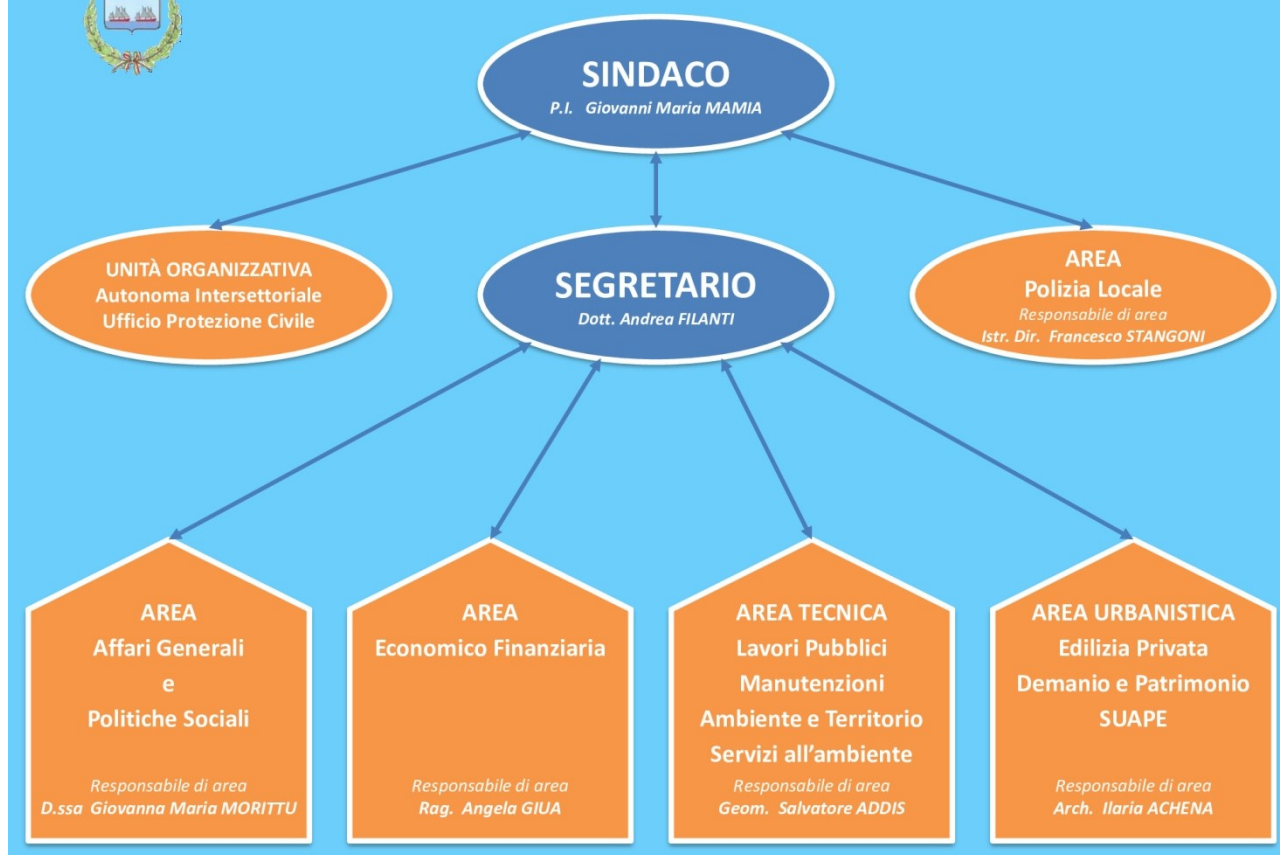
Nella struttura organizzativa del Comune sono attualmente presenti n. 20 dipendenti a tempo indeterminato di cui n. 5 incaricati di Funzionario di Elevata Qualificazione (ex Incaricato di Posizione Organizzativa), oltre il Segretario Comunale in convenzione Dott. Andrea Filanti.

L'articolazione della struttura è la seguente:

AREA	Funzionario di Elevata Qualificazione
Polizia Locale	Comandante Stangoni Francesco
Economico Finanziaria	Rag. Giua Angela
Tecnica	Geom. Addis Salvatore
Affari Generali e Politiche Sociali	Dott.ssa Morittu Giovanna Maria
Edilizia Privata e Urbanistica	Arch. Achena Ilaria



Organigramma del Comune di Badesi



La dotazione organica è costituita dal numero di dipendenti e relativi profili professionali necessari allo svolgimento dei servizi e dell'attività istituzionale dell'Ente, nonché al raggiungimento degli obiettivi stabiliti negli atti di programmazione dell'Amministrazione.

DOTAZIONE ORGANICA

Area	Profilo Professionale	Personale in servizio
Funzionario Elevata Qualificazione	- Funzionario comandante di Polizia Locale;	1
	- Funzionario Amministrativo Tecnico;	2
	- Funzionario amministrativo – Servizi culturali – Servizi Sociali;	1
	- Funzionario Amministrativo contabile.	1
Funzionario	- Funzionario amministrativo – Servizi culturali – Servizi Sociali;	1
	- Funzionario Amministrativo Assistente Sociale.	1
	- Istruttore Amministrativo Contabile;	2
	- Istruttore Agente di Polizia Locale;	3

Istruttore	- Istruttore Amministrativo;	2
	- Istruttore Tecnico;	3
	- Istruttore Informatico CED;	1
Operatore Esperto	- Operatore Esperto Tecnico.	2

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n. 17 del 13.04.2005 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante "Unione Alta Gallura";
- con deliberazione consiliare n. 2 del 12.01.2009 ha aderito alla gestione associata del nucleo di valutazione con i comuni aderenti all'Unione Alta Gallura;
- con deliberazione consiliare n. 5 del 06.04.2022 ha aderito all'Ufficio Unico di Formazione e Aggiornamento del Personale dell'Unione Alta Gallura.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2023 - 2025 approvati con deliberazioni consiliare n. 9 e n. 10 del 31.01.2023 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 54 del 08.06.2022.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

VALORE PUBBLICO		
LINEE STRATEGICHE	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
PROGRAMMI OPERATIVI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS) Missioni



PERFORMANCE		
OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI (AZIONI)	Segretario P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Segretario P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Segretario P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

2.1 Valore pubblico

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata", una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

2.1.1 Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche 2022/2027, illustrate al Consiglio Comunale in data 04/07/2022, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2023-2025 è stata approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 29 del 17/02/2023 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione a cui si rimanda integralmente.

2.2 Performance

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'Allegato n. 2.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Il Segretario propone al Nucleo di valutazione l'assegnazione del peso dei singoli obiettivi, sulla base delle schede obiettivo presentate dai Responsabili di P.O., per la sua validazione. Il Nucleo può fornire supporto metodologico per l'individuazione degli indicatori di performance e per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei dirigenti, per la predisposizione delle schede di valutazione.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Per valutare il livello di performance organizzativa di diretta responsabilità il Nucleo di Valutazione fa riferimento all'andamento complessivo del portafoglio dei servizi. (Allegato n. 2)

2.3.1 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione del PIAO è stata predisposta secondo le indicazioni contenute nel PNA 2022 ed è dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa al triennio 2023/2025, finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza.

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	RESPONSABILITÀ
<p>Giunta Comunale</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Filanti Andrea nominato con decreto del Sindaco n. 28 del 30/12/2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - 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; - 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><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - 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><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA;</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>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 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> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <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 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>

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 4 del 23/01/2019, 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. 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>
Dirigenti	<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.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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. 	

Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	<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.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>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 della Corruzione o all'U.P.D.</p>

<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
-------------------------------------	---	---

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
Consiglio Comunale	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.
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; - 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; - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	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. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<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 Badesi 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, basata sui seguenti indicatori di probabilità e di impatto;

PROBABILITA'	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.	Impatto sull'immagine dell'Ente	Numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni).
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze.	Impatto in termini di contenzioso	Costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione.
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella", procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai).	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	L'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente).
Complessità del processo	Partecipazione al processo di una o più unità operative.	Danno generato	Irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza.		
Coerenza operativa:	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che		

	svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----).		
Segnalazioni, reclami pervenuti	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni).		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi).		

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				
	Rischio Alto	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Minimo
Affari Istituzionali	x	x	n.1	n.2	n.1
Affari legali e contenzioso	x	x	n.2	n.1	x
Area Incarichi e nomine	x	x	n.3	x	x
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine	x	x	n.3	n.5	n.4
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	x	x	n.9	n.6	x
Area controlli , verifiche ,ispezioni e sanzioni	x	x	n.4	x	x
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	x	x	n.7	n.4	x
Governo del territorio	x	x	n.10	n.3	x
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	x	x	n.3	n.1	x
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	x	x	n.10	x	x
Servizi demografici	x	x	n.4	n.3	n.1
Totale complessivo	x	x	56	25	6

Sii rimanda all'**Allegato 3** 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.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)		
1	Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.	RPCT E RESPONSABILI
2	Codice di Comportamento: applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti . Controllo applicazione norme previste.	RPCT
3	Tempi procedimenti: controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.	RPCT E RESPONSABILI
4	Conflitto interessi: applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi.	RPCT E RESPONSABILI
5	Whistleblowing: applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017).	RPCT
6	Rotazione ordinaria: adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione.	RPCT
7	Pantouflage: applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale.	RPCT E RESPONSABILI
8	Inconferibilità incarichi dirigenziali: applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi.	RPCT
9	Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica: applicazione norme procedure e svolgimento controlli.	RPCT E RESPONSABILI
10	Patti Integrità: applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	RPCT E RESPONSABILI
11	Condanne per delitti contro la PA: controllo Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli.	RPCT E RESPONSABILI
12	Rotazione straordinaria: applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti.	RPCT
13	Formazione: svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale.	RPCT E RESPONSABILI

14	Controlli Interni: svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	RPCT
15	Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale.	RPCT
16	Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.	RPCT E RESPONSABILI
17	Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	RPCT
18	PNRR gestione e rendicontazione utilizzo somme relative a progetti pnrr: controlli sull'assenza di doppio finanziamento e in materia di antiriciclaggio. Controllo a campione sul rilascio dichiarazioni sul titolare effettivo.	RPCT E RESPONSABILI

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 riferito almeno al 30% dei processi e delle misure previste.

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 4** 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.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della "risorse personale", per perseguire obiettivi di adeguatezza e di "corretto dimensionamento" delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022

CAT.	TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE
D7	2		2
D5	1		1
D2	1		1
D1	2	1	3
C5	1		1
C3	1		1
C1	7	2	9
B3	1		1
TOTALI	16	3	19

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

Il Comune di Badesi con delibera della Giunta Comunale n. 56 del 26.04.2023, nell'ambito delle nuove aree contrattuali, ha approvato i seguenti profili professionali:

- Funzionario Amministrativo – Servizi Culturali – Servizi Sociali;
- Funzionario Amministrativo Tecnico;
- Funzionario Assistente Sociale;
- Funzionario di P.L.;
- Funzionario Economico Finanziario;
- Istruttore Agente di P.L.;

- Istruttore Amministrativo;
- Istruttore Amministrativo Contabile;
- Istruttore Informatico Ced;
- Istruttore Tecnico;
- Operatore Esperto Amministrativo;
- Operatore Esperto Tecnico.

Programmazione strategica delle risorse umane

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

Capacità assunzionale

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 Badesi, collocandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito, si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- ✓ in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia;
- ✓ in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari all' 34%;

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00 %	33,00 %	34,00 %	35,00 %
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00 %	33,00 %	34,00 %	35,00 %
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00 %	28,00 %	29,00 %	30,00 %
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00 %	26,00 %	27,00 %	28,00 %
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00 %	24,00 %	25,00 %	26,00 %
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00 %	19,00 %	21,00 %	22,00 %
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00 %	14,00 %	15,00 %	16,00 %
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00 %
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2023/2025 – Art. 48 D. Lgs. 11.04.2006, n. 198.

L'adozione del Piano Triennale di azioni positive risponde ad un obbligo normativo e intende concretizzare il principio delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Trattasi di misure specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D. Lgs. 01.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della L. 28.11.2005, n. 246, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23.05.2000, n. 196 "Disciplina delle attività e delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e di cui alla L. 10.04.1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi, rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

Inoltre, la Direttiva 23 Maggio 2007 impartita dal Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Badesi armonizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. In particolare gli obiettivi del D.Lgs. n. 198/2006 sono i seguenti:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27);
- divieto di discriminazione retributiva (art. 28);

- divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29);
- divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30);
- divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31).

ULTERIORI OBIETTIVI POSTI DAL D.LGS. N. 150/2009 (ATTUAZIONE DELLA LEGGE 4 MARZO 2009, N. 15, IN MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI):

All'art. 8 *Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa*, al comma 1, è previsto che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h). Il compito di verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità (art. 14, comma 4, lett. h) è dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, istituito presso questa Unione dei Comuni "Alta Gallura".

Il Comune di Badesi garantisce pari opportunità per l'accesso al lavoro, per il trattamento economico, per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

L'art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 prevede a carico delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri l'onere di:

- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);
- adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

A tal fine l'Amministrazione di Badesi:

- Garantisce che la composizione delle Commissioni di Concorso è conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente e che pertanto viene sempre attivata la ricerca di componenti di entrambi i sessi;
- Promuove la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità e che comunque alla componente femminile non viene impedita la valorizzazione e la carriera, come si evince dal prospetto di seguito riportato;
- Garantisce il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne;
- Garantisce uguali possibilità di sviluppo professionale e di accesso alla formazione senza distinzioni tra uomini e donne.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

La realizzazione del Piano delle Azioni Positive del Comune di Badesi terrà conto della struttura organizzativa e dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori con riferimento alla data odierna:

DIPENDENTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
	9	11	20

Si ritiene che non occorra stabilire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006,

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER SETTORI			
SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	0	3	3
AREA AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI	2	4	6
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI	3	1	4
AREA EDILIZIA PRIVATA	1	2	3
AREA POLIZIA LOCALE	3	1	4
TOTALE	9	11	20
SEGRETARIO COMUNALE (in convenzione)	1	0	1

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER AREE			
AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
OPERATORI			
OPERATORI ESPERTI	2		2
ISTRUTTORI	5	6	11
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	5	7
TOTALE	9	11	20

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE				
AREA		UOMINI	DONNE	TOTALE
OPERATORI	Posti di ruolo a tempo pieno			

	Posti di ruolo part-time			
OPERATORI ESPERTI	Posti di ruolo a tempo pieno	1		1
	Posti di ruolo part-time	1		1
ISTRUTTORI	Posti di ruolo a tempo pieno	5	6	11
	Posti di ruolo part-time			
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Posti di ruolo a tempo pieno	2	5	7
	Posti di ruolo part-time			
TOTALE	Posti di ruolo a tempo pieno	8	11	19
	Posti di ruolo part-time	1		1

DIPENDENTI NOMINATI RESPONSABILI DI SERVIZIO CUI SONO STATE ATTRIBUITE LE FUNZIONI DI CUI ALL'ART. 107 DEL D.LGS. N. 267/2000:

DONNE	UOMINI	TOTALE
3	2	5

RSU

DONNE	UOMINI	TOTALE
0	1	1

ORGANI ELETTIVI

	DONNE	UOMINI	TOTALE
SINDACO		1	1
CONSIGLIO COMUNALE	2	11	13
GIUNTA COMUNALE	1	4	5

La ripartizione del personale a tempo indeterminato in base all'età evidenzia la presenza di un solo dipendente nella classe di età "meno di 30 anni". Le classi di età numericamente più significative sono quelle dei quarantenni (41-50 anni: 40%) e degli ultra-cinquantenni (oltre 50 anni: 30%). L'analisi delle singole classi di età in relazione al genere di appartenenza dei dipendenti evidenzia una prevalenza maschile all'interno della classe dei trentenni e una prevalenza femminile all'interno della classe di età dei quarantenni.

	D		F		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
meno di 30 anni	1	9,09			1	5
31-40	1	9,09	4	44,44	5	25
41-50	6	54,55	2	22,22	8	40
oltre 50 anni	3	27,27	3	33,34	6	30
Totale personale	11	100	9	100	20	100

La pandemia che ha caratterizzato gli ultimi anni ha messo in luce alcune problematiche legate alle Pari Opportunità, con particolare riferimento alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura familiare tra uomini e donne.

Per tale motivo l'Amministrazione si è impegnata a garantire la possibilità di svolgere l'attività lavorativa anche in smart working, nel rispetto della vigente normativa.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Badesi applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Saranno accolte eventuali richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time e - compatibilmente con la programmazione del fabbisogno del personale - viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri responsabili.

I continui cambiamenti normativi, la digitalizzazione della pubblica amministrazione, le politiche legate alla mobilità del personale tra enti, determinano un forte impegno da parte del personale nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, inoltre obbligano la struttura e le persone che vi lavorano a ripensare e modificare i processi lavorativi e a sviluppare ed utilizzare nuove competenze.

L'art. 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 prevede la realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti. Il Comune di Badesi cura la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Sarà necessario garantire l'aggiornamento continuo dei dipendenti e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che deve essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione sarà uno strumento essenziale per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel presente piano, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. A tal fine il Comune ha aderito all'Ufficio Unico di Formazione e Aggiornamento Personale istituito presso l'Unione Alta Gallura. I Responsabili di P.O. e tutti gli altri dipendenti in base alle proprie esigenze formative individuali svolgono anche percorsi di formazione personalizzati ulteriori rispetto all'offerta dell'Ufficio Unico di Formazione.

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

Per ciò che concerne il Benessere Organizzativo, esso non può prescindere dal confronto con i dipendenti e le loro idee e percezioni. I fattori che influiscono sul Benessere Organizzativo sono molteplici e pare pertanto necessario operare un'analisi approfondita delle esigenze dei lavoratori, in termini di comunicazione interna e condivisione delle decisioni ed obiettivi.

Sarà posta maggiore attenzione al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

LE AZIONI POSITIVE IN PROGRAMMA PER TRIENNIO 2023/2025 SONO LE SEGUENTI:

AZIONE POSITIVA 1	
Titolo	Assunzioni
Destinatari	Tutti i portatori di interesse interni ed esterni all'Ente
Finanziamento	Risorse dell'Ente inserite nel bilancio 2023/2025
OBIETTIVO	Commissioni concorso presenza di almeno ⅓ di componenti femminili
Descrizione intervento	Requisiti di accesso ai concorsi rispettosi delle naturali differenze di genere
Strutture coinvolte nell'intervento	Area Affari Generali e Politiche Sociali – Area Polizia Locale
Tipologia di azione	Requisiti di accesso ai concorsi rispettosi delle naturali differenze di genere
Periodo di realizzazione	Triennio 2023-2025
AZIONE POSITIVA 2	
Titolo	Flessibilità
Destinatari	Tutte le lavoratrici e i lavoratori dell'Ente
Finanziamento	Risorse dell'Ente inserite nel bilancio 2023/2025
OBIETTIVO	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, da valutare di concerto con il Responsabile di Servizio competente.
Descrizione intervento	<p>Flessibilità dell'orario di entrata e di uscita puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.</p> <p>Applicazione art. 29 Contratto Collettivo Decentrato integrativo vigente parte normativa.</p> <p>In tale articolo sono state inserite forme di flessibilità ulteriori rispetto a quella ordinaria in particolare: In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D. lgs. N. 151/2001; - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie. <p>Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.</p>
Tipologia di azione	Costante tutto l'anno
Periodo di realizzazione	Triennio 2023-2025

AZIONE POSITIVA 3	
Titolo	Formazione
Destinatari	Tutte le lavoratrici e i lavoratori dell'Ente
Finanziamento	Risorse dell'Ente inserite nel bilancio 2023/2025
OBIETTIVO	Formazione e aggiornamento costante del personale dell'Ente
Descrizione intervento	Attivazione di percorsi formativi finalizzati alla crescita professionale di tutti i dipendenti e accessibili a tutti previa valutazione dell'articolazione degli orari e delle sedi. Attivazione di corsi In House finalizzati al reinserimento lavorativo di personale assente a vario titolo (congedo per maternità, paternità, per esigenze familiari, malattia)
Tipologia di azione	Costante tutto l'anno
Periodo di realizzazione	Triennio 2023-2025

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate nel triennio 2023 – 2025.

LE RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

MONITORAGGIO

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

OBIETTIVI TRIENNIO 2023/2024/2025

L'Amministrazione prevede nel triennio 2023/2024/2025 di:

1. Favorire la partecipazione delle donne dell'Ente a corsi di formazione ed aggiornamento professionale;
2. Tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità adottando gli opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità che favoriscano l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. Garanzia della pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
4. Garantire la conoscenza al personale neo assunto mediante consegna diretta, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;
5. Adeguare gli atti regolamentari dell'Ente alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 anche in materia di promozione delle pari opportunità;
6. Garantire il rispetto dei codici di comportamento;
7. Potenziare la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza;
8. Adottare azioni che favoriscano un maggiore coinvolgimento del personale nel perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione;
9. Garantire maggiore trasparenza nella fase di valutazione del personale;
Particolare attenzione verrà data alla stesura del documento di valutazione di rischi collegati allo stress lavoro-correlato, ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa

percepita dal personale al fine di porre in essere tutte le eventuali misure correttive e/o migliorative ritenute necessarie.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del medesimo.

Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sulla sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/dati ulteriori sul sito istituzionale dell'Ente in modo che sia accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incentrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

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.

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

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Aggiornamento del sito istituzionale	Mantenere aggiornato il sito costantemente, rispettando i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente in modo che i contenuti siano fruibili da tutti gli utenti	Costante 31.12.2023
Organizzazione del lavoro	Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali. Organizzazione del lavoro	31.12.2023
Servizi digitali: facilitare l'accesso ai servizi e alla modulistica a servizio dell'utenza	Rendere semplice, sicuro e protetto l'accesso dei cittadini ai servizi digitali e ai diritti che questi garantiscono, da qualsiasi dispositivo. Mantenere aggiornati i moduli, adeguandoli alle più recenti disposizioni normative.	31.12.2023
Formazione informatica	Sensibilizzare e formare il personale che produce i documenti informatici da pubblicare online, affinché rispettino i requisiti di accessibilità, evitando scansioni o uso di immagini e utilizzando esclusivamente il formato aperto.	Costante

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.

Gli indicatori relativi allo stato di salute finanziaria che si intende prendere a riferimento per il triennio di vigenza del seguente piano sono i seguenti:

INDICATORE	VALORE ATTESO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Relativamente al presente indicatore si intende utilizzare la leva fiscale – vedasi introduzione della tassa di soggiorno – per incrementare le entrate correnti con cui finanziare i programmi finanziabili con gli introiti derivanti da tale tassa, liberando, al contempo, altre poste di bilancio che saranno utilizzate anche per la copertura delle cosiddette spese rigide.
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Il Comune non si trova in uno stato di deficit strutturale e l'obiettivo della corretta gestione del bilancio previsionale è quello di mantenere inalterato nel breve, medio e lungo periodo, tale stato virtuoso.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Il vigente D.L. del 30.06.2022 n. 132 richiede alle pubbliche amministrazioni di predisporre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale documento cornice nel quale confluiscono tutta una serie di documenti già previsti da precedenti disposizioni normative tra i quali anche il POLA quale strumento necessario ai processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e gestione del lavoro agile.

Il Piano organizzativo del lavoro agile (d'ora in poi POLA) individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il Comune di Badesi ha approvato il POLA con delibera di Giunta Comunale n. 49 del 17.04.2023. Di seguito si riporta un estratto delle parti più significative di tale documento.

La messa a regime del piano organizzativo del lavoro agile si propone principalmente un obiettivo ambizioso di miglioramento delle performance organizzativa, individuale e collettiva dell'Ente, che sarà oggetto di monitoraggio nel periodo di osservazione.

Il lavoro agile si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le

opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie. Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare, sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile.

Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali.

È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile, ruolo che emerge anche dalla disposizione normativa che per prima lo ha introdotto nel nostro ordinamento.

Una riflessione particolare è richiesta in relazione alla performance individuale. Non solo perché lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone ancor più la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sin in relazione all'attività svolta che ai comportamenti agiti, ma anche perché deve essere chiaro che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista.

All'interno del POLA sono riportati i seguenti contenuti minimi:

- Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (da dove si parte?);
- Modalità attuative (come attuare il lavoro agile?);
- Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile (chi fa, che cosa, quando e come per attuare e sviluppare il lavoro agile?);
- Programma di sviluppo del lavoro agile (come sviluppare il lavoro agile?);

In riferimento al primo punto, l'amministrazione restituisce una sintetica fotografia del raggiunto livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nell'arco di riferimento temporale del PIAO.

Nella tabella che segue viene esemplificato lo stato attuativo del lavoro agile in emergenza presso l'Ente:

STATO DELL'ENTE RISPETTO ALLO SMART-WORKING IN FASE EMERGENZIALE	DATI
Data avvio Lavoro Agile in fase emergenziale (inizio periodo)	17.03.2020
Data fine Lavoro Agile in fase emergenziale (fine periodo)	15.10.2021
Lavoratori agili effettivi che hanno effettuato almeno 1 giorno di SW nel periodo	11
Lavoratori agili potenziali nel periodo (autorizzati a lavorare in modalità agile)	11
Totale dipendenti in servizio al 15.10.2021 escluso personale somministrato	16
Nel personale sono presenti categorie fragili?	Si, uno
Se sì, hanno avuto la possibilità di andare in SW durante il periodo emergenziale?	Si

Nel descrivere le modalità attuative di cui al secondo punto sono sintetizzate le scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile. Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 15% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Sono, inoltre, definiti diritti e doveri del lavoratore agile contenuti nell'accordo individuale cui aderiranno i dipendenti interessati.

L'Amministrazione ha effettuato una ricognizione della propria struttura organizzativa e tecnologica al fine di valutare tutti i bisogni ritenuti necessari alla piena messa a regime del lavoro agile.

La ricognizione ha fatto sì di poter individuare i potenziali lavoratori agili e il fabbisogno triennale di tecnologia utile al pieno utilizzo del lavoro agile.

Una indagine preliminare, che ha coinvolto i Responsabili di posizione organizzativa, ha permesso di mappare le principali attività che possono essere svolte in modalità agile.

Il lavoro svolto ha permesso di classificare le attività in:

- Attività smartizzabili;
- Attività non smartizzabili;
- Attività parzialmente smartizzabili.

Le indagini interne hanno riscontrato che la maggioranza del personale sarebbe disponibile a lavorare in modalità agile purché le giornate di lavoro agile non siano più di due a settimana ritenendo che il lavoro in modalità in presenza debba essere prevalente rispetto a quello svolto in modalità agile.

I suggerimenti di formazione forniti dai Responsabili di posizione organizzativa, hanno prodotto i seguenti risultati:

SUGGERIMENTI DI FORMAZIONE PER IL LAVORO AGILE richiesti ai titolari di posizione organizzativa		
Potenziare competenze e capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa	SI	NO
	X	
Sollecitare l'utilizzo di sistemi di monitoraggio e valutazione delle performance delle attività di smart working	SI	NO
	X	
Promuovere una cultura organizzativa incentrata sul raggiungimento degli obiettivi assegnati	SI	NO
	X	
Privilegiare la chiarezza nella definizione delle regole organizzative	SI	NO
	X	
Completare l'adeguatezza della strumentazione informatica	SI	NO
	X	
Approfondire le competenze digitali dei dipendenti	SI	NO
	X	
Sviluppare le competenze organizzative dei dipendenti	SI	NO
	X	

Il piano formativo deve essere sviluppato con l'obiettivo di accompagnare il Comune di Badesi nell'attivazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile.

La formazione deve aiutare a sviluppare le competenze relazionali necessarie a comprendere e gestire il cambiamento introdotto dal lavoro agile, gestire e valorizzare i propri colleghi e collaboratori, saper organizzare in modo efficace le riunioni in lavoro agile, comprendere come comunicare in modo efficace in lavoro agile.

Al completamento dei cicli di formazione i dipendenti devono essere in grado di utilizzare strumenti di collaborazione online, gestire riunioni a distanza tramite gli applicativi in uso nell'ente, utilizzare strumenti informatici di base e utilizzare gli strumenti informatici in maniera sicura.

Relativamente al punto tre, vengono rappresentati in forma sintetica, anche in formato tabellare, i soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

Nell'ambito del contesto interno, la redazione del piano è avvenuta con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa, a cui il progetto è stato presentato nell'ambito delle riunioni intersettoriali.

I titolari di posizione organizzativa hanno mappato i processi di loro competenza e classificati rispettivamente in:

- Processi smartizzabili;
- Processi parzialmente smartizzabili;
- Processi non smartizzabili.

Nelle tabelle successive si evidenziano i principali processi e macro attività che possono essere svolti in modalità agile.

PROCEDIMENTI		
COMUNI A TUTTI GLI UFFICI		
PROCEDIMENTO BREVE DESCRIZIONE	% SMARTABILE SI	% SMARTABILE NO
Convenzioni, accordi , protocolli d'intesa	90	10
Impegni e liquidazioni di spesa	100	0
Appalti di servizi, forniture e lavori e concessioni	100	0
Stipulazione contratti	50	50
Irrogazione sanzioni disciplinari	100	0
Autorizzazione incarichi professionali esterni ai propri dipendenti	100	0
Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	75	0
Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	75	0
Accesso civico agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex art. 5 - comma 1 -D. Lgs. 33/2013.	75	0
Accesso civico generalizzato a dati, atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex art. 5 - comma 2 - D. Lgs. 33/2013.	75	0
Domanda di riesame nel caso di diniego, anche parziale a richiesta di accesso civico a dati, atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini.	75	0

AREA AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI		
PROCEDIMENTO		
BREVE DESCRIZIONE		
Anagrafe - Cancellazione anagrafica per irreperibilità	90	10
Anagrafe – Certificati anagrafici storici senza ricerca d'archivio	20	80
Anagrafe - Certificato stato di famiglia originario	20	80
Anagrafe - Costituzione di nuova famiglia	5	95
Anagrafe - Cancellazione per trasferimento di residenza	100	0
Anagrafe – Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza da altro comune o dall'estero	10	90
Anagrafe - Iscrizione all'A.I.R.E.	10	90
Anagrafe – Rilascio certificazioni o verifica autocertificazioni a richiesta uffici pubblici o soggetti privati (avvocati, agenzie recupero crediti, ecc.)	100	0
Anagrafe – Comunitari – Rilascio attestazione di iscrizione anagrafica	10	90
Anagrafe – Comunitari – Rilascio attestazione soggiorno permanente	10	90
Anagrafe – Variazioni AIRE di indirizzo estero o dati personali	90	10
Anagrafe – Cancellazione AIRE per trasferimento residenza o morte	100	0
Anagrafe – Cancellazione AIRE per irreperibilità estera	100	0
Elettorale - Albo Unico degli Scrutatori di Seggio	20	80
Elettorale - Albo dei Presidenti di Seggio	20	80
Elettorale - Albo Giudici Popolari	20	80
Elettorale – Certificati di iscrizione liste elettorali	5	95
Stato Civile - Annotazioni sugli atti di nascita e di matrimonio	10	90
Stato Civile - Cittadinanza – riconoscimento jure sanguinis	50	50
Stato Civile - Pubblicazioni matrimonio dall'estero o altri comuni	100	0
Stato Civile - Correzioni d'ufficio di atti di stato civile	80	20
Stato Civile - Riconoscimento dei figli.	20	80
Stato Civile - Rilascio certificazioni/estratti copie integrali	20	80
Stato Civile - Trascrizione atti di morte di deceduti in altri comuni	80	20
Stato Civile - Trascrizione atti di nascita provenienti da altri comuni o da centro nascita	80	20
Stato Civile - Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero	80	20
Stato Civile - Trascrizione matrimoni religiosi	80	20
Stato Civile - Annotazione sentenze (divorzio o annullamento matrimonio)	80	20
Stato Civile - Trascrizione sentenze pronunciate all'estero di cittadini italiani residenti o AIRE	80	20
Stato Civile - Trascrizione atti e sentenze di cittadini stranieri residenti	80	20
Leva – Formazione liste leva	100	0
Toponomastica - Intitolazione vie e piazze	100	0
Statistica – Rilevazione ISTAT mensile e annuale nascite, morti, matrimoni, iscrizioni e cancellazioni	100	0

Risarcimento danni a terzi sotto franchigia	100	00
Risarcimento danni da terzi	100	0
Autorizzazioni concessione sale comunali	100	0
Diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Ufficio	75	25
Certificazioni e attestazioni amministratori	100	0
Liquidazione gettoni e indennità amministratori	100	0
Liquidazione missioni amministratori	100	0
Rimborsi oneri ai datori di lavoro	100	0
Protocollazione atti (destinati all'amministrazione comunale)	70	25
Pubblicazione atti all'Albo Pretorio on-line	100	0
Archiviazione digitale dei documenti	100	0
Permesso retribuito per: concorsi od esami; lutto; matrimonio.	100	0
Permessi brevi	100	0
Aspettativa per motivi sindacali	100	0
Aspettative per motivi familiari e personali	100	0
Assenza per malattia	100	0
Assenza per malattia oltre 18 mesi. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per 18 mesi, superato il quale può chiedere di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.	100	0
Dispensa dal servizio per inidoneità fisica. Accertamento delle condizioni di salute del dipendente mediante ASL per stabilire la sussistenza di cause di assoluta o permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficui lavoro	100	0
Mutamento mansioni per inidoneità fisica. Superati i periodi di diritto alla conservazione del posto in caso di malattia, il dipendente può essere inquadrato in altra mansione se inidoneo a lle mansioni del proprio profilo professionale	100	0
Concorsi pubblici	80	20
Trasformazione rapporto da tempo pieno a tempo parziale/ da tempo parziale a tempo pieno	100	0
Modifica oraria in diminuzione/aumento lavoro a tempo parziale	100	0
Mobilità esterna. Trasferimento a/da altro ente pubblico mediante cessione di contratto	100	0
Certificazione servizio prestato ai fini previdenziali e contributivi	75	25
Richiesta visita fiscale	100	0
Attribuzione indennità salario accessorio	100	0
Elezione RSU	30	70
Anagrafe delle Prestazioni	100	0
Gedap	100	0
Comunicazione scioperi	100	0
Comunicazione assenze	100	0
Comunicazione L. 104/92	100	0
Attribuzione buoni pasto ai dipendenti comunali	100	0
Aggiornamento sezione amministrazione trasparente	100	0
Richiesta servizio assistenza domiciliare	50	50

Richiesta contributo economico	50	50
Richiesta Assegno di Maternità	50	50
Richiesta Assegno Nucleo Familiare	50	50
Richiesta servizio di trasporto sociale	50	50
Richiesta contributo Fondo Sociale Abitazioni in locazione (FSA)	50	50
Diritto allo Studio -Richiesta contributo regionale per acquisto Libri di testo scuole secondarie di 1° e 2° grado	70	30
Diritto allo Studio -Richiesta contributo regionale per rimborso spese scolastiche – Borsa di Studio Regionale	70	30
Diritto allo Studio -Richiesta Borsa di Studio Nazionale	70	30
Richiesta assegnazione Borse di studio per merito agli studenti delle Scuole Secondarie di 1° e 2° grado	70	30
Richiesta accesso servizio trasporto scolastico urbano	50	50
Servizio trasporto scolastico portatori H	50	50
Richiesta accesso servizio refezione scolastica	50	50
Contributi ad Associazioni sportive	80	20
Acquisto libri MIC biblioteca D. 8 del 14.01.2022	100	0
Richiesta specialistico scolastica	50	50
Progetti L. 162/98	70	30
Progetti e gestione RAC	80	20
Gestione Informagiovani/Informacittadino	40	60
Bando abbattimento barriere architettoniche	70	30
Richiesta contributi REIS	100	0
Incarichi tecnici Ministero della Giustizia – Tribunale ordinario – Tribunale per i minorenni	80	20
Stesura documentazione progettuale	80	20
Relazioni con MMG, PLUS, PUA	100	0
Stesura atti amministrativi, determinazioni, impegni, liquidazioni	100	0
Stesura proposte deliberazioni Giunta e Consiglio	100	0
Stesura atti gare d'appalto, affidamenti Mepa e SardegnaCat	100	0
Stesura atti mercato estivo	70	30

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
PROCEDIMENTO BREVE DESCRIZIONE	% SMARTABILE SI	% SMARTABILE NO
Liquidazione di equo indennizzo. In caso di infermità da causa di servizio spetta la corresponsione di un equo indennizzo al dipendente	100	0
Cessione del quinto dello stipendio	100	0
Concessione o variazione assegni per nucleo familiare	100	0
Forniture e servizi economici	100	0

Accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti; - rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti; - contestazione o irrogazione delle sanzioni amministrative tributarie, delle entrate tributarie gestite direttamente. Notifica degli avvisi .	100	0
Riscossione coattiva entrate tributarie – notifica del titolo esecutivo.	100	0
Istanza di AUTOTUTELA su atti non impugnabili	100	0
Istanza di RATEAZIONE di avvisi di accertamento e carichi tributari arretrati.	100	0
Istanza di INTERPELLO	100	0
Rimborsi di entrate tributarie (escluso ICI - vedasi procedimento seguente)	100	0
Istanza di RIMBORSO I.C.I.	100	0
Istanza di ACCERTAMENTO CON ADESIONE a seguito notifica avviso di accertamento	100	0
Emissione mandati di pagamento	100	0
Emissione reversali di incasso	100	0
Stipendi	100	0
Dichiarazioni 770, IVA, IRAP	100	0
Determinazioni	100	0
Certificazioni varie	100	0
Stesura e trasmissione F24	100	0
Stesura bilancio di previsione	100	0
Approvazione rendiconto di gestione	100	0
Registrazione impegni e liquidazione di pagamento	100	0

AREA TECNICA		
PROCEDIMENTO BREVE DESCRIZIONE	% SMARTABILE SI	% SMARTABILE NO
Redazione, adozione e approvazione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	100	0
Nomina responsabile unico del procedimento (RUP), progettista, D.L., verificatore e validatore opere pubbliche interno	100	0
Redazione e approvazione studio di fattibilità; progetto preliminare; progetto definitivo, progetto esecutivo; progetto opere complementari	50	50
Approvazioni di perizie suppletive e di varianti in corso d'opera	100	0
Autorizzazione al subappalto e comunicazione di subaffidamento	100	0
Concessione proroga del tempo contrattuale	100	0
Iscrizione riserve su contabilità opera pubblica	100	0
Approvazione collaudo d'opera e finale, certificato di regolare esecuzione dei lavori pubblici	50	50
Accordi di programma, convenzioni con enti pubblici e privati	100	0
Richieste di finanziamenti regionali, statali, europei	100	0
Anagrafe opere incompiute,	100	0

Liquidazione incentivi D.Lgs. 12/04/2006, n. 163	100	0
Richiesta accesso ai fondi	100	0
Deposito da parte dell'ufficio lavori pubblici/urbanistica o soggetti privati del progetto di un'opera pubblica o di pubblica utilità per l'invio dell'avviso dell'avvio del procedimento espropriativi/asservimento	80	20
Determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione/asservimento	100	0
Richiesta per la determinazione definitiva dell'indennità di espropriazione/asservimento	100	0
Ordine di pagamento dell'indennità provvisoria/definitiva accettata o deposito di quella non accettata	100	0
Ordine di pagamento indennità aggiuntive	100	0
Liquidazione indennità o deposito delle stesse presso il M.E.F. (Ministero dell'Economia e delle Finanze)	100	0
Espropriazioni/servitù immobili con procedura ordinaria	20	80
Espropriazione/servitù immobili in base alla determinazione urgente della indennità di espropriazione/asservimento	20	80
Restituzione totale o parziale delle aree non utilizzate	20	80
Autorizzazione allo svincolo somme depositate presso il M.E.F. (Ministero dell'Economia e delle Finanze)	100	0
Comunicazione Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	100	0
Risposte a istanze, segnalazioni, comunicazioni e richieste di informazioni in merito a viabilità, stabili comunali e pubblica illuminazione	80	20
Manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione (ripristino di punti luce a seguito di incidenti stradali, spostamenti di punti luce, ecc.	10	90
Programmazione nuovi impianti arborei	80	20
Interventi di manutenzione del verde, su piante poste su strada o in aree verdi di proprietà comunale	10	90
Monitoraggio e programmazione interventi in materia di fauna urbana o nociva (derattizzazione e disinfestazione). Interventi urgenti ove necessario	80	20
Comunicazione annuale dei rifiuti prodotti e smaltiti	100	0
Provvedimenti ordinatori e/o risposte a segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza comunale in materia ambientale	100	0
Comunicazione annuale dei rifiuti prodotti o smaltiti (MUD)	100	0
Autorizzazione paesaggistica ordinaria	100	0
Autorizzazione paesaggistica semplificata	100	0

AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA - SUAPE		
PROCEDIMENTO BREVE DESCRIZIONE	% SMARTABILE	% SMARTABILE
	SI	NO
Permesso di costruire. Il permesso di costruire consente la realizzazione dei principali interventi di trasformazione urbanistica e edilizia del territorio.	80	20
Permesso di costruire	80	20
Permesso di costruire in sanatoria	90	90
Denunce di inizio attività - dia	100	0
Denunce di inizio attività – dia – piano casa	100	0

Segnalazione certificata di inizio attività - scia	80	20
P.A.S. - Procedura abilitativa Semplificata per installazione impianti alimentati da fonti energetiche rinnovabili	80	20
Certificato di agibilità – Nel caso che il parere dell'a.S.L. sia già stato rilasciato	80	20
Certificato di agibilità – nel caso di autodichiarazione dei requisiti	80	20
Voltura di permesso a costruire	100	0
Ordinanza di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi	40	60
Ordinanza per interventi abusivi di ristrutturazione edilizia e difformità permesso a costruire	40	60
Ordine di rimessione in pristino o versamento di indennità pecuniaria	40	60
Certificato di destinazione urbanistica	100	0
Pratiche suape	100	0

Al punto quattro vengono definiti gli obiettivi organizzativi legati alla revisione dei modelli di organizzazione del lavoro, richiede l'individuazione di specifici obiettivi, con correlati indicatori e target, di breve, medio e lungo periodo.

Il programma di sviluppo e monitoraggio del lavoro agile abbraccia un triennio di riferimento. Per programmarne l'attuazione sono stati definiti i seguenti aspetti di osservazione con i relativi indicatori. Per ogni indicatore è stato indicato il target atteso nel triennio corrente. L'anno 2024 consentirà di monitorare la fase di avvio del lavoro agile. Lo stesso anno verrà coinvolto in una fase di sviluppo intermedio, mentre l'anno 2025 sarà oggetto della fase di sviluppo avanzato.

Tali indicatori sono strettamente correlati agli altri documenti di programmazione dove saranno tenuti in debita considerazione e, in particolare:

- Nel D.U.P.
- Nel sistema di valutazione adottato dall'Ente.

L'implementazione del lavoro agile ha come obiettivo primario il miglioramento:

- Della performance organizzativa dell'ente;
- Della performance individuale e collettiva dei dipendenti;
- Un miglioramento dei servizi resi sia in termini quantitativi che qualitativi;
- Un risparmio sui costi sia per l'Ente che per i dipendenti.

Gli obiettivi da perseguire in base al presente documento sono riportati nella tabella sottostante che evidenzia anche le tempistiche attese.

	CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE/ IMPATTI INTERNI	TARGET ATTESO 2023	TARGET ATTESO 2024	TARGET ATTESO 2025
SALUTE ORGANIZZATIVA	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Riorganizzazione partecipata	Implementamento dell'organizzazione	Mantenimento dell'organizzazione
	2) Monitoraggio del lavoro agile	Avvio degli opportuni sistemi di monitoraggio del lavoro agile	Presenza di un monitoraggio puntuale del lavoro agile	Presenza di un monitoraggio puntuale del lavoro agile
	3) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi con relativo monitoraggio	Consolidamento e messa a regime del sistema per obiettivi dedicato al personale	Mantenimento del sistema per obiettivi dedicato al personale

SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali	4) % posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	N.D.	100%	100%
	5) % posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	N.D.	100%	100%
SALUTE PROFESSIONALE Competenze organizzative	6) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	N.D.	100%	100%
	7) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	N.D.	100%	100%
SALUTE PROFESSIONALE Competenze digitali	8) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	N.D.	100%	100%
	9) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	Dal termine della fase emergenziale non ci sono dipendenti collocati in modalità di lavoro agile	100%	100%
	9.1)% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali proprie	Dal termine della fase emergenziale non ci sono dipendenti collocati in modalità di lavoro agile	0%	0%
	10) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	Valutazione dei costi relativi all'implementazione e del lavoro agile	Inserimento di finanziamenti e investimenti, di ricavi e di costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo	Inserimento di finanziamenti e investimenti, di ricavi e di costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	11) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Sono già stati effettuati investimenti in tal senso durante lo svolgimento del lavoro agile in fase emergenziale (esempio: acquisto di notebook da fornire ai dipendenti in smart working)	Implementazione di investimenti per l'acquisizione di hardware e software da fornire ai dipendenti collocati in lavoro agile	Mantenimento di investimenti per l'acquisizione di hardware e software da fornire ai dipendenti collocati in lavoro agile
	12) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	Avvio di investimenti in digitalizzazione (esempio delocalizzazione degli applicativi in	Miglioramento quantitativo e qualitativo dei servizi digitali	Miglioramento quantitativo e qualitativo dei servizi digitali

		uso su cloud) e partecipando ai bandi PNRR delle linee relative alla digitalizzazione		
SALUTE DIGITALE	13) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati forniti dall'Ente	Dal termine della fase emergenziale non ci sono dipendenti collocati in modalità di lavoro agile	100%	100%
	14) Sistema VPN	Avviato durante la fase emergenziale	Mantenimento	Mantenimento
	15) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Avvio di investimenti in digitalizzazione partecipando ai bandi PNRR delle linee relative alla digitalizzazione	Mantenimento	Mantenimento
	16) % Applicativi consultabili in lavoro agile	Gli applicativi in uso presso il Comune di Badesi sono tutti potenzialmente consultabili in lavoro agile	Mantenimento	Mantenimento
	17) % Banche dati consultabili in lavoro agile	N.D.	70%	100%
	18) % Firma digitale tra i lavoratori agili	Dal termine della fase emergenziale non ci sono dipendenti collocati in modalità di lavoro agile	70%	100%
	19) % Processi digitalizzati	Avvio di nuovi processi e servizi amministrativi digitalizzati	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
	20) % Servizi digitalizzati	N.D.	70%	100%
	IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE	TARGET ATTESO 2022	TARGET ATTESO 2023	TARGET ATTESO 2024
INDICATORI QUANTITATIVI*	21) % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	N.D.	N.D.	N.D.
	22) % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	N.D.	N.D.	N.D.
	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	TARGET ATTESO 2022	TARGET ATTESO 2023	TARGET ATTESO 2024
	23) Riflesso economico: Riduzione costi Numero di risme di carta acquistate	N.D.	N.D.	N.D.
	Numero di copie effettuate dai centri stampa (multifunzione)	N.D.	N.D.	N.D.
	Costo del lavoro straordinario effettuato nell'anno	N.D.	N.D.	N.D.
EFFICIENZA	24) Produttiva: Diminuzione assenze	N.D.	N.D.	N.D.

EFFICACIA	25) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	N.D.	N.D.	N.D.
	IMPATTI	TARGET ATTESO 2022	TARGET ATTESO 2023	TARGET ATTESO 2024
IMPATTI ESTERNI	26) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori Positivo: numero di utenti ricevuti attraverso sportelli digitali	N.D.	N.D.	N.D.
	Positivo: numero di ore risparmiate per tragitto casa-lavoro	N.D.	N.D.	N.D.
	27) Ambientale: per la collettività Numero di km risparmiati * grammi co2 per chilometro	N.D.	N.D.	N.D.
	28) Economico: per i lavoratori POSITIVO: COSTO CARBURANTE RISPARMIATO	N.D.	N.D.	N.D.

* per tale sezione, allo stato attuale, non è possibile indicare dei target non avendo contezza di quanti dipendenti chiederanno di poter svolgere parte della propria attività in modalità agile e per quanta parte del monte ore settimanale.

Il Comune di Badesi già durante la fase emergenziale ha implementato il concetto di ufficio diffuso mediante l'assegnazione ai lavoratori agili di notebook utilizzabili sia al proprio domicilio che in ogni posto di lavoro.

Naturalmente presupposto fondamentale per migliorare tale obiettivo è rendere sempre più efficace il processo di **dematerializzazione dei documenti** nonché la condivisione mediante strumenti di collaboration (*esempio condivisione in cloud dei documenti*).

L'introduzione a regime del lavoro agile fa presumere verosimilmente una **riduzione dei costi degli spazi fisici**, sebbene modesti e imputabili principalmente ai minori costi legati alle utenze elettriche e di riscaldamento. L'ulteriore spinta alla dematerializzazione dei documenti può invece portare a una notevole riduzione dei costi relativi all'archiviazione dei documenti cartacei.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane. Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale. La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

L'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, recita:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo

6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

L'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 recita:

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

L'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, al comma 1 recita:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Il Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione pubblica 17 marzo 2020 interviene a dare attuazione all'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, (Decreto Crescita), 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 Badesi, collocandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (28,60%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare del 34% la spesa del personale registrata nel 2018 per assunzioni di personale a tempo indeterminato;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	22,59%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 DM - limite massimo consentito	28,60%
% di incremento della spesa del personale da tabella 2 DM anno 2023	34%

Ulteriori obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno del "Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)";
- dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo dell'assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);
- adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. c, nel P.I.A.O.);
- certificazione dei crediti attraverso piattaforma informatica – art. 9 D. L. n. 185/2008;
- rispetto dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.

Pertanto il Comune di BADESI, avendo in organico n° 20 unità di personale di ruolo, fatte salve le deroghe normative e contrattuali stabilite in materia, può procedere ad assunzioni a tempo determinato entro il limite di n° 4 unità;

Inoltre l'amministrazione comunale per la copertura dei posti vacanti in organico può ricorrere , oltre alle ordinarie procedure di assunzione precedute dall'iter inerente la mobilità obbligatoria ex art. 34 D.L.gs.n° 165/2001, all' applicazione : 1) dell'art. 110, 1 Comma D. Lgs. n. 267/2000; 2) dell'art. 1 comma 557 L. n. 311/2004; 3) dell'art. 14 CCNL comparto Enti Locali 2004.

Con delibera della Giunta Comunale n. 26 del 17.02.2023 si è preso atto che: *"a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011, il Comune di Badesi non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali"*.

Allo stato attuale non sono previste cessazioni per il 2023.

Stante tali premesse, la programmazione triennale del fabbisogno di personale del Comune di Badesi risulta essere la seguente:

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2023/2025								
Anno	Tempo indeterminato	Modalità	Previsione	Area di assegnazione	Tempo determinato	Modalità	Previsione	Area di assegnazione
2023	n. 1 Operatore Esperto	Concorso pubblico espletato nel 2022	Assunzione il 01.04.2023	Tecnica Lavori Pubblici	n. 3 Agenti di Polizia Locale	Graduatoria del Comune o convenzione utilizzo graduatoria altro comune	90 giorni ciascuno	Polizia Locale
					n. 1 Operatore esperto	Lavoro flessibile interinale	6 mesi	Economico finanziaria
					n. 1 Operatore esperto	Lavoro flessibile interinale	4 mesi	Affari Generali e Politiche Sociali
	n. 1 Funzionario	(progressione tra le aree in deroga ex art. 13 commi 6-8 Ccnl 16.11.2022)	01.11.23	Polizia Locale				
2024	Nessuna assunzione				n. 3 Agenti di Polizia Locale	Graduatoria del Comune o convenzione utilizzo graduatoria altro comune	90 giorni ciascuno	Polizia Locale
					n. 1 Operatore esperto	Lavoro flessibile interinale	6 mesi	Economico finanziaria
					n. 1 Operatore esperto	Lavoro flessibile interinale	3 mesi	Affari Generali e Politiche Sociali
2025	Nessuna assunzione				n. 3 Agenti di Polizia Locale	Graduatoria del Comune o convenzione utilizzo graduatoria altro comune	90 giorni ciascuno	Polizia Locale
					n. 1 Operatore esperto	Lavoro flessibile interinale	6 mesi	Economico finanziaria

La spesa prevista per le assunzioni di cui sopra è la seguente:

Anno	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Totale
2023	248,76	55.203,00	55.451,76
2024	1.213,76	53.429,00	54.642,76
2025	1.213,76	45.400,00	46.613,76

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La seguente tabella indica i fabbisogni di formazione del personale come dichiarati dal personale stesso attraverso la compilazione di un apposito questionario:

ARGOMENTI DELLA FORMAZIONE	AREE INTERESSATE	MODALITÀ DI EROGAZIONE	2023	2024	2025
Gestione pratiche e funzionamento sportello Suape (normativa in materia di Scia per trattenimenti, normativa in materia di attività commerciali)	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x
Accesso ai documenti amministrativi - rapporto con la normativa in materia di privacy (accesso agli atti di gara problematiche relative a segreto tecnico-commerciale)	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x
Ruolo e compiti del RUP	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x
Contratti,appalti e gestione dei sevizi; il nuovo testo unico	Tutte le Aree	Fad/webinair	x		
Ordinamento contabile enti locali(Dup,Bilancio di previsione, Rendiconto)	Area Finanziaria	Fad/webinair	x		
Il riaccertamento dei residui	Area Finanziaria	Fad/webinair	x		
Normativa tributaria	Area Finanziaria	Fad/webinair	x	x	x
L' accertamento e la riscossione dei tributi locali	Area Finanziaria	Fad/webinair	x		
Gestione appalti su piattaforme telematiche d'acquisto(CAT Sardegna , MEPA)	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x
Richiesta finanziamenti, gestione gare e rendicontazione , fondi PNRR	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x
Formazione in materia di CIG, FVOE e controllo requisiti ex art 80 Dlgs. 50/2016	Tutte le Aree	Fad/webinair	x		
Codice della strada e regolamento attuativo	Polizia Locale	Fad/webinair	x	x	x

Polizia giudiziaria	Polizia Locale	Fad/webinair	x		
Novità legislative in materia di notificazione di atti	Tutte le Aree	Fad/webinair	x		
Gestione del personale: Il nuovo CNL per il personale del comparto delle funzioni locali	Area Affari generali e Area Finanziaria	Fad/webinair	x		
Costituzione del fondo per il salario accessorio	Area Affari generali e Area Finanziaria	Fad/webinair	x		
Trasformazione Digitale e servizi online - Supporto al cittadino	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x
Pari opportunità e sul contrasto alle discriminazioni	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x
La prevenzione della corruzione all'interno del Piao alla luce del nuovo PNA 2022	Tutte le Aree	Fad/webinair	x		
Formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x
Formazione in materia di Codice di Comportamento ed Etica Pubblica	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x
Formazione in materia di lavoro agile	Tutte le Aree	Fad/webinair	x		

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	2023	2024	2025
Totale corsi di formazione	31 (Per un totale di 96 singole partecipazioni)			
% corsi a distanza / totale corsi	67,75%			
Totale ore di formazione erogate	662			
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	19			
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	57,88%			
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	32,74			

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Generale e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Annuale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Il Segretario Comunale e i Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio degli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2023, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

Monitoraggio Sottosezioni

Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutte le aree, sulla base delle motivazioni fornite dal Responsabile di P.O. per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 70 del 09.05.2018 e ss.mm.ii..

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione finale sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 31/12 raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al seguente link :

[Comune di Badesi \(comunebadesi.ot.it\)](http://comunebadesi.ot.it)

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al seguente.

Struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni responsabili di P.O., i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Lavoro Agile

Il monitoraggio per il lavoro agile prevede tre differenti livelli che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa - Salute Professionale - Salute Digitale – Salute Economico-Finanziaria;
2. Stato di implementazione del lavoro agile;
3. Impatti interni ed esterni.

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in una apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione Organizzazione e Capitale Umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.