



Comune di NARCAO (SU)

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE
(PIAO)***

2024 - 2026

Introduzione

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG. Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla

previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

1 SEZIONE PRIMA

1.1 Scheda Anagrafica

Anagrafica	
Ente	Comune di Narcao
Nome Sindaco o Vertice Politico	Antonello Cani
Durata dell'incarico	10/10/2021_10/10/2026
Sito Internet	www.comune.narcao.ci.it
Indirizzo	Piazza G. Marconi, 12 - 09010 Narcao (SU)
Codice Ipa	c_f841
Codice Fiscale	81001970920
Partita Iva	00535840920
Codice Istat	111044
Pec	protocollo@pec.comune.narcao.ci.it
Mail Istituzionale	ufficio.protocollo@comune.narcao.ci.it
Pagina Facebook	
Account Twitter	
Account Instagram	
Superficie Complessiva in Km	9
Comuni Confinanti	Comune di Perdaxius_Comune di Villaperuccio_Comune di Nuxis_Comune di Villamassargia_Comune di Siliqua
Superficie Aree Verdi	
Residenti al 31 dicembre	3051

1.2 Dati di contesto

Andamento	Popolazione residente	Saldo naturale	Saldo migratorio	Stranieri residenti
2013	3.330	-15	24	0
2014	3.279	-9	-42	0
2015	3.266	-17	4	0
2016	3.296	-1	31	0
2017	3.291	-14	9	0
2018	3.188	-22	-96	0
2019	3.158	-24	-8	0
2020	3.102	-25	12	0
2021	3.105	-22	12	0
2022	3.039	-35	-31	0
2023	3.051	-12	-2	0

Popolazione	Anno 2023	Anni precedenti
Donne	1.501,00	1.496,00

Comune di NARCAO (SU)

Uomini	1.550,00	1.543,00
In età prescolare (0 - 6 anni)	101,00	0,00
In età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	177,00	299,00
In forza di lavoro prima occupazione (15 - 29 anni)	398,00	406,00
In età adulta (30 - 65 anni)	1.518,00	1.547,00
In età senile (oltre 65 anni)	857,00	853,00

Dati Finanziari	Anno 2022	Anno precedente
Spesa per il personale	702.474,87	661.917,58
Entrate correnti	4.422.286,57	
Percentuale di riscossione sulle entrate correnti	72,92	
Rigidità finanziaria	21,78	
Tempi medi di pagamento	-11,00	
Indicatori di deficitarietà strutturale	1,00	

2 SEZIONE SECONDA

2.1 Valore pubblico

L'Ente predispone il PIAO semplificato (Ente con meno di 5.000 abitanti), pertanto alcune parti della presente sezione sono facoltative.

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- Sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- Sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- Salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- Istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- Parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- Acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- Energia pulita ed accessibile;
- Lavoro dignitoso e crescita economica;
- Imprese-innovazione ed infrastrutture;
- Ridurre le disuguaglianze;
- Rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- Garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;

- Adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- Proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- Promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- Vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- Rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile;

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

- **Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
- **Indice di diseguaglianza del reddito disponibile;**
- Indice di povertà assoluta;
- Speranza di vita in buona salute alla nascita;
- Eccesso di peso;
- Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
- **Tasso di mancata partecipazione al lavoro**, con relativa scomposizione per genere;
- Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare edelle donne senza figli;
- Indice di criminalità predatoria;
- Indice di efficienza della giustizia civile;
- **Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;**
- Indice di abusivismo edilizio.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- pagamento tasse, tributi e contributi, utilizzando in primo luogo PagoPA;
- accesso agli atti
- permesso di occupazione suolo pubblico
- iscrizione al trasporto scolastico
- iscrizione alla mensa scolastica

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Sarebbe utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sotto sezione valore pubblico. Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs.n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato Decreto legislativo, hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre classificazioni soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre classificazioni sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

2.2 Piano triennale di azioni positive 2024-2026 a favore delle pari opportunità (articolo 48 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i.)

QUADRO NORMATIVO

La legge 125/1991, i decreti legislativi 196/2000, 165/2001 e 198/2006 e per ultima la "Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del 23 maggio 2007, prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

In accordo con quanto previsto dalla normativa sopra citata e proseguendo il lavoro iniziato con il precedente Piano Triennale di Azioni Positive, il presente Piano Triennale di Azioni Positive 2024-2026, elaborato dall'Ufficio Personale, e approvato dalla CUG nella riunione del 20/02/2024, è finalizzato a favorire l'integrazione del principio della pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell'Ente e a favorire l'esercizio dei diritti di pari opportunità per donne e uomini.

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni e composizione organi di vertice

TABELLA 1.1 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO)

Personale

Classi età	UOMINI	TOTALE UOMINI	DONNE	TOTALE DONNE
------------	--------	---------------	-------	--------------

Inquadramento	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
	D3					1						
D1			1				2	2				
C1		1						4	2	2		
B3			2							1		
B1			1		1							
A1											1	
Totale personale		1	4		2	7		2	6	3	3	14
% sul personale complessivo						33,33%						66,67%

Organi di vertice politici (dettaglio per tipologia di incarico) – Giunta Municipale

Classi età / Organo/Incarico	UOMINI					TOTALE UOMINI	DONNE					TOTALE DONNE
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
SINDACO			1									
VICE SINDACO		1										
ASSESSORE	1				1			1				
Totale AMMINISTRATORI	1	1	1	0	1	4	0	1	0	1	0	1
% SUGLI AMMINISTRATORI complessivi						80%						20%

Organi di vertice politici (dettaglio per tipologia di incarico) – Consiglio Comunale

Classi età / Organo/Incarico	UOMINI					TOTALE UOMINI	DONNE					TOTALE DONNE
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
SINDACO			1									
CONSIGLIERE	2	1	2	1	1			2	1	1	1	
Totale AMMINISTRATORI	2	1	3	1	1	8	0	2	1	1	1	5
% SUGLI AMMINISTRATORI complessivi						61,54%						38,46%

Altri organi (dettaglio per tipologia di incarico)

Classi età / Organo	UOMINI					TOTALE UOMINI	DONNE					TOTALE DONNE
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	

SEGRETARIO COMUNALE					1	1						
NUCLEO DI VALUTAZIONE					1	1						
REVISORE UNICO DEI CONTI					1	1						
R.S.U.		1	1			2			1			1
Totale organi					3	5						1
% su organi complessivo						83,33%						16,67%

TABELLA 1.2 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ E TIPO DI PRESENZA

Classi età \ Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	%
Tempo Pieno		1	3		2	6	28,57%		1	6	3	3	13	61,91%
Part Time >50%			1			1	4,76%		1				1	4,76%
Part Time <50%														
Totale						7	33,33%						14	66,67%
Totale %														

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Posizioni organizzative	1	50	3	50	4	100
Totale personale	1	50	3	50	4	100,00%
% sul personale complessivo		25%		75%		100%

TABELLA 1.4 - ANZIANITÀ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETÀ E PER GENERE

Classi età \ Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni		1	3			4			2	1			2	
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni			1		2	2				5	3	3	11	
Totale		1	4		2	7			2	6	3	3	14	
Totale %						33,33%								66,67%

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione lorda media	Retribuzione lorda media	Valori assoluti	%
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	50.293,43	100.586,85	-50.293,43	
Area degli ISTRUTTORI	23.175,61	162.229,26	-139.053,66	
Area degli OPERATORI ESPERTI	82.482,88	20.620,72	61.862,16	
Area degli OPERATORI		19.806,92	-19.806,92	
Totale personale	155.951,91	303.243,75		
% sul personale complessivo	33,96	66,04		

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Area						
Area magistrale						
Area di I livello						
Area di II livello						

torato di ricerca						
ale personale						
ul personale complessivo						

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
riore al Diploma superiore	1		1		2	
loma di scuola superiore	3		5		8	
rea breve	1		1		2	
rea	2		7		9	
ster di I livello						
ster di II livello						
torato di ricerca						
ale personale	7		14		21	
ul personale complessivo	33,33%		66,67%		100	100,00%

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
....							
Totale personale					100,00%		
% sul personale complessivo							

TABELLA 1.9 - FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	31 a 40	41 a 50	51 a 60	di 60	Tot.	%	<30	31 a 40	41 a 50	51 a 60	di 60	Tot.	%
o Misura conciliazione														
sonale che fruisce di part time a richiesta														

sonale che fruisce di telelavoro													
sonale che fruisce del lavoro agile									3			3	
sonale che fruisce di orari flessibili											1	1	
ro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)													
totale						0			3		1	4	
totale sul personale %						0%			15%		5%	20%	

TABELLA 1.10 - FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri Legge 104/1992 fruiti	0		70			
Numero permessi orari Legge 104/1992 (n. ore) fruiti	0		204,59			
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	0					
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0					
Totale						
% sul personale complessivo						

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETÀ

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	%
Tipo Formazione														
Obbligatoria (sicurezza)		1	4		2	7			2	6	3	3	14	
Aggiornamento professionale		1			1	2			1	6	3	2	12	
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														

Altro (specificare)																			
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, non sussiste un divario fra generi, ma anzi si rileva la prevalenza femminile di **n. 07 unità**. Si prende atto, infatti, che attualmente l'organico è costituito **da 7 uomini e 14 donne**, si evidenzia prevalenza femminile nella categoria D apicale (4 donne e 2 uomini), sussiste prevalenza femminile nella categoria C (8 donne e 1 un solo uomo); sussiste prevalenza di genere maschile solo nella categoria B (4 uomini e una donna); nella categoria A sussiste ancora prevalenza di genere femminile (una sola donna).

Per quanto riguarda, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali e negli altri organi dell'ente, essa è caratterizzata da una prevalenza maschile.

OBIETTIVI GENERALI

1. *Rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*, coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/19991
2. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
2. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
3. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

SPECIFICA AZIONI POSITIVE

Dall'analisi della situazione lavorativa presso questo Comune, nella quale sussiste un generale equilibrio tra i diversi incarichi e le diverse professionalità, si evidenziano le n. 3 Azioni Positive riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa e che allo stato attuale rispondono alle esigenze maturate all'interno del gruppo di lavoro di questo ente.

AZIONE 1

TITOLO: Flessibilità oraria e lavoro agile

DESTINATARI: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

OBIETTIVO Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e di forme contrattuali finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

INTERVENTO: Orario di lavoro flessibile. Lavoro agile

DESCRIZIONE INTERVENTO:

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, le più adeguate ed opportune forme di flessibilità orarie.

PERIODO DI REALIZZAZIONE:

Ogni volta che un dipendente manifesti la necessità.

AZIONE 2

TITOLO: Formazione permanente del dipendente

DESTINATARI: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

OBIETTIVO: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.

INTERVENTO: Partecipazione a Corsi/seminari di formazione e/o di aggiornamento.

DESCRIZIONE INTERVENTO: Incremento della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

PERIODO DI REALIZZAZIONE: Ogni volta che un dipendente manifesti la necessità.

AZIONE 3

TITOLO: Info pari opportunità sul sito web del Comune

DESTINATARI: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

OBIETTIVO: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

INTERVENTO: Aggiornamento costante in tema di pari opportunità.

DESCRIZIONE INTERVENTO: Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

PERIODO DI REALIZZAZIONE: Entro il triennio in considerazione

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

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

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e inviato alla Consigliera per le pari opportunità della Regione Sardegna e verrà trasmesso, unitamente ad una copia della deliberazione ai Sindacati firmatari del CCNL, alla RSU.

2.3 Piano della performance

Il Piano della *performance* è adottato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta comunale con delibera n 94 dell'8/11/12, in applicazione del D.Lgs. 150/2009.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si ricollega pertanto:

- al Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026, approvato con deliberazione consiliare **n. 42 del 29/12/2023**;
- al bilancio di previsione finanziario 2024 – 2026, approvato con la deliberazione consiliare **n. 1 del 31/01/2024**;
- al Piano degli obiettivi 2024 – 2026, sotto riportati e allegati;
- al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024 - 2026 (contenente anche il Programma triennale per la trasparenza), allegato al presente documento di cui fa parte integrante.

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi* dell'ente, definire gli *indicatori* per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (*efficienza, efficacia*, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione. Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza dell'azione amministrativa e ampia diffusione presso i soggetti amministrati.

Proprio al fine di un raccordo efficace con la politica di programmazione, si è ritenuto, per l'anno 2023, di individuare analiticamente gli obiettivi rilevanti per ciascun Settore nonché quelli comuni a tutti i Settori, con il Piano degli obiettivi e quindi di individuare i suddetti obiettivi rilevanti sia sul piano della performance organizzativa (indicando i Servizi e gli Uffici di ciascun Settore coinvolti nell'attuazione del singolo obiettivo) sia su quello della performance individuale (rispettivamente, dei singoli dipendenti non titolari di posizione organizzativa - la cui valutazione della performance costituirà uno degli indici di valutazione della scheda di valutazione del personale adottato per l'anno in corso - sia dei responsabili di settore - la cui valutazione è operata con specifici misuratori nelle apposite schede).

Per quanto concerne poi la performance del Segretario comunale, gli obiettivi prescelti sono stati riportati nell'apposita scheda.

Gli obiettivi assegnati sono legati ad adempimenti oggettivamente verificabili e misurabili. Si è, in particolare, conferita rilevanza alla assegnazione degli obiettivi volti, in linea con gli obblighi normativamente imposti dalla recente legislazione, ad accrescere efficienza, trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, con attenzione agli obiettivi della Transizione ecologica e digitale.

Conformemente al disposto dell'art. 4 del citato Regolamento comunale gli obiettivi sono adottati dopo avere sentito i responsabili e saranno trasmessi al costituendo nucleo di valutazione per il parere di competenza.

Nel caso in cui i responsabili non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che abbiano espresso un parere positivo.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Il sistema degli obiettivi si divide in obiettivi di performance organizzativa comuni a tutti i servizi e obiettivi di performance individuale per ciascuna Area apicale.

Richiamate:

- la Delibera G.M. n. 67 del 23/09/2020 con la quale è stata approvata la metodologia di valutazione delle performance ad integrazione del vigente Regolamento uffici e servizi per l'anno 2019;
- la Delibera G.M. 60 del 25/08/2021 con la quale è stata aggiornata la metodologia di valutazione delle performance per l'anno 2021;
- la Delibera G.M. 15 del 25/03/2024 con la quale è stata aggiornata la metodologia di valutazione delle performance per l'anno 2024;
- le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 44 del 29.05.2012, n. 05 del 22.01.2013 e n. 47 dell'11.08.2016, aventi per oggetto: "**Rimodulazione modello organizzativo dell'Ente e contestuale modifica del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.**", con le quali è stata disposta la modifica del modello organizzativo dell'Ente;

Viste le proposte di obiettivi presentate dal Segretario comunale e dall'Elevate qualificazioni del Comune di Narcao (Segretario: prot. 1662 del 29/02/2024) (Servizio amministrativo e contabile: prot. 2130 del 15/03/2024) (Servizio Sociale e Pubblica Istruzione: Prot. 1829 del 06/03/2024) (Servizio tecnico: prot. 1898 del 08/03/2024) (Servizio Farmacia: 2142 del 15/03/2024), concordati con l'Amministrazione e asseverati dal Nucleo di valutazione (Prot. 2199 del 18/03/2024);

Dato atto che gli obiettivi sono stati integrati con le precisazioni richieste in sede di asseverazione dal Nucleo di Valutazione e potranno essere oggetto di successiva rettifica, modifica o ulteriore integrazione.

Dato atto altresì che conformemente al dettato del D.L. 13/2023, nell'ipotesi di mancato rispetto dei tempi medi di pagamento, si procederà alla riduzione del 30% dell'indennità di risultato.

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, che pertanto costituiscono obiettivo di performance di tutte le Aree:

	AREA DI ATTIVITÀ	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	Peso
1	Tutte le Aree	Efficienza dell'Ente	Maggiore utilizzazione delle convenzioni Consip e del mercato elettronico	<i>Miglioramento del rapporto tra spesa per appalti tramite Consip e vari mercati elettronici e pagamenti per acquisto di beni e servizi</i>	5/100
2	Tutte le Aree	Efficienza dell'Ente	Monitoraggio della condizione complessiva dell'ente	<i>Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti</i>	15/100
3	Tutte le Aree	Efficienza dell'Ente	Approvazione dei documenti contabili entro i termini così stabiliti: 1) Bilancio di previsione entro il 31.12.2024; 2) Bilancio consuntivo entro il 30.04.2024.	<i>Predisposizione da parte di ogni Area, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'elaborazione degli schemi dei documenti di programmazione e bilancio. Predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione e bilancio compatibilmente con la disponibilità dei dati contabili necessari per la stesura degli stessi.</i>	15/100
4	Tutte le Aree	Trasparenza	Attuazione dei vincoli sulla trasparenza	<i>Miglioramento del rapporto tra punti ottenuti nella griglia di valutazione del sito predisposta dall'ANAC e punti ottenibili (con esclusione dei fattori N/A)</i>	10/100
5	Tutte le Aree	Anticorruzione	Monitoraggio costante delle disposizioni in materia di anticorruzione	<i>Monitoraggio dei procedimenti con rischio corruttivo, con particolare attenzione a quelli ad elevato rischio. Verifica a campione del rispetto delle disposizioni contenute nel piano Triennale della trasparenza e della corruzione</i>	10/100
6	Tutte le Aree	Privacy	Attuazione delle normative sulla privacy	<i>Attuazione e rispetto della normativa vigente in materia di privacy. Aggiornamento da parte di ogni Area, per quanto di competenza, del registro dei trattamenti</i>	10/100
	Tutte le Aree	Attività formative del personale	Miglioramento ed ampliamento del ricorso alla formazione	<i>Miglioramento del rapporto tra dipendenti che hanno svolto almeno una attività formativa non obbligatoria (quindi con esclusione di quelle anticorruzione e per la sicurezza sul lavoro) e numero di dipendenti in servizio (calcolando pro quota il personale in part time e quello a tempo determinato).</i>	5/100
7	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, ampliamento della utilizzazione dello SPID/CIE/CNS	<i>Aumento rispetto all'anno precedente dei servizi per i quali è prevista l'utilizzazione dello SPID/CIE/CNS</i>	5/100
8	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, Ampliamento della utilizzazione della firma digitale	<i>Aumento rispetto all'anno precedente del numero dei documenti che sono firmati digitalmente</i>	5/100
9	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, Ampliamento della utilizzazione delle PEC e dei domicili digitali	<i>Aumento rispetto all'anno precedente delle comunicazioni trasmesse tramite PEC ad indirizzi di posta elettronica certificata</i>	5/100
10	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, Aumento dei servizi on line, integrati e full digital	<i>Aumento rispetto all'anno precedente dei servizi che consentono a cittadini ed imprese di completare i servizi completamente on line, senza</i>	5/100

				<i>richiedere procedure di stampa e/o di scansione di documenti</i>	
11	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, Aumento dei servizi a pagamento tramite PagoPA	<i>Aumento del numero dei servizi in cui il pagamento si realizza attraverso PagoPA</i>	5/100
12	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, Dematerializzazione delle procedure	<i>Almeno 3 delle seguenti procedure devono essere gestite interamente on line: gestione presenze-assenze; ferie-permessi; missioni; protocollo</i>	5/100
					100/100

SEGRETARIO COMUNALE: Dott. Liborio Faraci
PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024

Risorse Umane assegnate

Nessuna specifica risorsa umana attribuita

Obiettivi allegati (prot. 1662 del 29/02/2024)

SETTORE: SERVIZIO AMMINISTRATIVO AA.GG/FINANZIARIO
ELEVATA QUALIFICAZIONE: Dott.ssa Ilaria Ibba
PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024

Risorse Umane assegnate

Classificazione/Profili	Unità
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO CONTABILE	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE CONTABILE	2

❖ *Sono comprese le risorse previste nel programma del fabbisogno: 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Full time 100%)*

Performance Individuale

OBIETTIVO/POGETTO	SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	OBIETTIVO	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	INDICATORE RISULTATO	DI	PESO
Digitalizzazione PA	Risorse coinvolte: 1. Matricola 12 (Segreteria AA.GG); 2. Matricola 14 (Ufficio protocollo);	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO				
		1. PNRR_MISSIONE 1 COMPONENTE 1				

Comune di NARCAO (SU)

	<p>3. Matricola 17 (Ufficio Contabilità e Bilancio); 4. Matricola 443 (Ufficio Contabilità e Bilancio).</p>	<p>Il servizio ha partecipato ai seguenti bandi: 1) PNRR_Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA_CUP D31C22001160006; 2) PNRR_Misura 1.4.3 PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU_CUP D31F22003060006; 3) PNRR_Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU-CUP D31F22002440006; 4) PNRR_Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU_CUP D31F22003480006;5) PNRR_Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"</p>	<p>1.1. Nel 2024_2026, si intende proseguire nel rispetto del dettato dell'Agenda digitale Nazionale con la digitalizzazione del'Ente e dare attuazione ai progetti descritti nel rispetto delle scadenze previste e comunicate attraverso la piattaforma pa digitale 2026.</p>	<p>RISPETTO FASI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI SI__NO__</p>	
			<p>1.2. Nel 2024_2026 si intende partecipare ad ulteriori bandi PNRR sulla Misura 1 Digitalizzazione rivolti ai Comuni (in particolare il nuovo bando Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni - novembre 2023)</p>	<p>N. BANDI PNRR SU MISURA 1 DITALIZZAZIONE (Rivolto ai Comuni) PUBBLICATI/N. DOMANDE DI ADESIONE PRESENTATE E AMMESSE</p>	<p>48/100</p>

Comune di NARCAO (SU)

		FINANZIATO DALL' UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU_CUP D31F22004000006 ed attualmente risulta finanziato per complessivi € 227.744,00.			
Gestione del patrimonio alloggi edilizia popolare		OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO			
		2. GESTIONE DEL PATRIMONIO			
	Risorse coinvolte: 1. Matricola 8 (Ufficio demografici) 2. Matricola 184 (Polizia Municipale) 3. Matricola 207 (Ufficio Contabilità e Bilancio).	Censimento degli occupanti degli alloggi di edilizia popolare ubicati nel territorio del Comune (Creazione di un registro informatico degli occupanti gli alloggi di edilizia popolare). (N. 52 ALLOGGI AREA, N. 8 ALLOGGI DI PROPRIETA' COMUNALE) Controllo dei contratti di locazione alloggi popolari Regolarizzazione delle posizioni irregolari riscontrate	2.1 Censimento degli occupanti alloggi di edilizia popolare sia di proprietà Comunale che di proprietà di Area (N. 52 ALLOGGI AREA, N. 8 ALLOGGI DI PROPRIETA' COMUNALE)	NR. OCCUPANTI CENSITI / NR. CONTRATTI DI LOCAZIONE IN ESSERE	37/100
		2.2 Controllo dei contratti di locazione in essere e regolarizzazione delle posizioni irregolari riscontrate	NR. CONTRATTI DI LOCAZIONE CONTROLLATI/ NR. CONTRATTI DI LOCAZIONE IN ESSERE NR POSIZIONE IRREGOLARI REGOLARIZZATE/ NR DI POSIZIONE RISCONTRATE		

Comune di NARCAO (SU)

			2.3 Bando di aggiornamento graduatoria alloggi edilizia popolare	Indizione bando entro il 31/12/2024	
		OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			
		3. FUNZIONAMENTO ORDINARIO			
Funzionamento dell'Ente	Tutti i dipendenti del Servizio	Il servizio si propone di mantenere o migliorare gli standard di lavoro secondo gli indicatori sotto elencati		Come da indicatori tabella a)	15/100
Formazione		Il personale del servizio svolgerà almeno 24 ore di formazione annuale prioritariamente sulla tematica della digitalizzazione		N. 24 ore di formazione SI __ NO __	

Tabella a)

Indicatori di efficacia quantitativa del Servizio Amministrativo/Contabile	Significato	Funzione	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<i>n. addetti / Popolazione residente</i>	<i>Personale disponibile per residente</i>	<i>Grado di diffusione del servizio</i>				
<i>n. dipendenti ente/addetti al servizio</i>	<i>Personale addetto ai servizi per residente</i>	<i>Produttività del Servizio amministrativo/finanziario:</i>				
<i>n. atti amministrativi (Delibere, determine, decreti, ordinanze)/addetti al servizio (ore di lavoro)</i>	<i>Carico di lavoro del servizio</i>					
<i>n addetti al servizio (ore di lavoro)/ popolazione residente</i>						
<i>n. pareri di regolarità c./ addetti al servizio (ore di lavoro)</i>						

Comune di NARCAO (SU)

<i>n. atti amministrativi degli uffici Contabilità e bilancio, Economato, tributi e patrimonio (Delibere, determine, decreti, ordinanze)/addetti al servizio (ore di lavoro)</i>	<i>Carico di lavoro dell'ufficio</i>	<i>Produttività degli Uffici Contabilità e bilancio, Economato, tributi , patrimonio</i>				
<i>- di cui n. documenti di programmazione e contabili (atti propedeutici al Bilancio, DUP, Bilancio preventivo e Consuntivo) + variazioni di bilancio</i>						
<i>n. ordinativi e buoni economici gestiti/ Popolazione residente</i>						
<i>n. ordinativi e buoni economici / addetti al servizio (ore di lavoro)</i>						
<i>n. atti amministrativi dell'ufficio Personale (Delibere, determine, decreti, ordinanze)/addetti al servizio (ore di lavoro) - di cui n. Atti programmatori sul personale e n. atti relativi al CCDI</i>	<i>Carico di lavoro dell'ufficio</i>	<i>Produttività dell'ufficio personale</i>				
<i>n. cedolini stipendi, mandati co.co.co, liquidazioni professionisti e amministratori/addetti (ore di lavoro)</i>						
<i>n. adempimenti di legge sul personale/addetti al servizio (ore di lavoro) * (es. 770, dichiarazione IRAP, Conto annuale, Relazione al conto annuale, Monitoraggio trimestrale, Assenze e presenze, PERLAPA)</i>						
<i>n. concorsi, avvisi e selezioni /addetti al servizio (ore di lavoro)</i>						
<i>n. cessazioni dal servizio e pratiche passweb (sistemazioni posizioni assicurative) /addetti al servizio (ore di lavoro)</i>						
<i>n. atti amministrativi dell'ufficio Polizia municipale (Delibere, determine, decreti, ordinanze)/addetti al servizio (ore di lavoro)</i>	<i>Carico di lavoro dell'ufficio</i>	<i>Produttività dell'ufficio polizia municipale e messi</i>				
<i>n. verbali sanzioni codice della strada/popolazione residente</i>						
<i>n. verbali sanzioni codice della strada/addetti al servizio (ore di lavoro)</i>						

Comune di NARCAO (SU)

<i>n. Verbali in contenzioso</i>						
<i>n. verbali confermati/verbali in contenzioso</i>						
<i>n. atti di P.G./Addetti al servizio (ore di lavoro)</i>						
<i>n. atti e controlli residenze anagrafiche</i>						
<i>n. notifiche/addetti al servizio (ore di lavoro)</i>						
<i>n. autorizzazioni canone unico patrimoniale/addetti al servizio (ore di lavoro)</i>						
<i>n. autorizzazioni manifestazioni ed eventi/addetti al servizio (ore di lavoro)</i>						
<i>n. interventi di calamità naturali e o protezione civile/addetti al servizio (ore di lavoro)</i>						
<i>n. atti amministrativi dell'ufficio Segreteria e protocollo (Delibere, determine, decreti, ordinanze)/addetti al servizio (ore di lavoro)</i>	<i>Carico di lavoro dell'ufficio</i>	<i>Produttività ufficio Segreteria AA.GG e protocollo</i>				
<i>n. Pubblicazioni in Albo pretorio/addetti al servizio (ore di lavoro)</i>						
<i>n. lettere e avvisi a supporto organi istituzionali e segretario comunale/addetti al servizio (ore di lavoro)</i>						
<i>n. protocolli (Entrata e Uscita)/addetti al servizio (ore di lavoro)</i>						
<i>n. atti amministrativi dell'ufficio Demografici (Delibere, determine, decreti, ordinanze)/addetti al servizio (ore di lavoro)</i>	<i>Carico di lavoro dell'ufficio</i>	<i>Produttività ufficio Demografici</i>				
<i>n. atti ufficio demografici (certificazioni anagrafiche, registrazione atti, CIE e carte di identità cartacee, rilevazioni statistiche ed elettorali)/addetti addetti al servizio (ore di lavoro)</i>						
<i>n. celebrazioni matrimoni e unioni civili/addetti addetti al servizio (ore di lavoro)</i>						

Comune di NARCAO (SU)

n. altri adempimenti di legge Funzioni statali delegate/addetti (ore di lavoro)						
---	--	--	--	--	--	--

Indicatori di efficienza/economicità			Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Costo complessivo del personale addetto al servizio / Popolazione residente	Costo medio per abitante	Controllo dei costi				
Costo del personale del personale addetto al servizio / N° dipendenti in servizio	Costo medio per dipendente					
Costo complessivo del servizio / Totale ore lavorate	Costo medio per ora lavorata					

Risorse finanziarie assegnate

PEG assegnato con precedente delibera G.M. adottata in pari data

SETTORE: SERVIZIO SOCIALE
RESPONSABILE: Dott.ssa Emmi Frau
PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024

Risorse Umane assegnate

Classificazione/Profili	Unità
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2

Indicatori di efficacia quantitativa del Servizio Sociale

	Significato	Funzione	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
n. addetti dipendenti/ Popolazione residente	Personale disponibile per residente	Grado di diffusione del servizio			
n. dipendenti ente/addetti al servizio	Personale addetto ai servizi per residente	Produttività del Servizio			

Comune di NARCAO (SU)

<i>n. atti amministrativi/addetti al servizio</i>	<i>Carico di lavoro del servizio</i>			
<i>n. pareri di regolarità t./ popolazione residente</i>				
<i>n. pareri di regolarità t./ addetti</i>				
<i>n. indagini sociali (Asl - TO e TM) /Addetti al servizio</i>				
<i>n. istanze misure straordinarie buoni spesa e utenze compresa TARI/ Popolazione residente</i>				
<i>n. istanze misure straordinarie buoni spesa e utenze compresa TARI/ Popolazione residente / addetti al servizio</i>				
<i>n. istanze servizi scolastici trasporto scolastico, mensa scolastica/addetti</i>				
<i>n. istanze diritto allo studio rimborso libri, rimborso spese scolastiche/addetti</i>				
<i>n. accessi/prestiti biblioteca /addetti al servizio</i>				
<i>n. atti amministrativi pubblicati /addetti al servizio</i>				
<i>n. atti di liquidazione/ addetti al servizio popolazione residente</i>				
<i>n. progetti persone non autosufficienti/popolazione residente</i>				
<i>n. progetti persone non autosufficienti/addetti al servizio</i>				
<i>n. rimborsi affitti / addetti</i>				
<i>n. atti pubblicati/addetti</i>				
<i>n. protocolli (Entrata e Uscita) /addetti</i>				
<i>n. affidamenti/ addetti al servizio</i>				
<i>n. affidamenti mercato elettronico/ n. affidamenti</i>				
<i>n. attività formative non obbligatorie/n. attività formative</i>				
<i>n. colloquio valutazione/n. dipendenti</i>				

Indicatori di welfare locale

Comune di NARCAO (SU)

<i>Soddisfacimento domanda servizi per la non autosufficienza</i>	<i>Risorse destinate alla non autosufficienza/ Popolazione residente</i>		
	<i>Risorse destinate alla non autosufficienza/ utenti assistiti</i>		
<i>Soddisfacimento domanda per i bisogni economici</i>	<i>Risorse destinate al sostegno economico/ Popolazione residente</i>		
	<i>Risorse destinate al sostegno economico/ utenti assistiti</i>		
<i>Soddisfacimento domanda per servizi scolastici trasporto scolastico</i>	<i>Risorse destinate al trasporto scolastico/ richieste soddisfatte</i>		

1. *Performance individuale*

N. PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
	Trasparenza e Corruzione – Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza		
1	SOSTENERE LA MOBILITA' - AVVIO PROCEDIMENTO AIUTI SOCIALI PER I TRASPORTI	20	
2	ATTIVAZIONE INIZIATIVE PER CONTRASTARE LA FRAGILITA', LA POVERTA' E LA MARGINALITA'	30	
3	PROMOZIONE DEL RUOLO EDUCATIVO DELLA SCUOLA NELLA FASCIA 0-6	50	

Risorse finanziarie assegnate

PEG assegnato con precedente delibera G.M. adottata in pari data

SETTORE: SERVIZIO TECNICO
RESPONSABILE: Ing. Antonella Cara
PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024

Comune di NARCAO (SU)

Risorse Umane assegnate

Classificazione/Profili	Unità
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	3
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE TECNICO	1

Obiettivi allegati (prot. 1898 del 08/03/2024)

SETTORE: Servizio Tecnico RESPONSABILE: Ing. Antonella Cara PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024 RISORSE UMANE: n. 1 Istruttore tecnico, n. 1 Collaboratore Amministrativo; n. 3 Operai specializzati					
N. PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE		
1	DIGITALIZZAZIONE DEI REGISTRI E VERIFICA CARTACEA DELLE PRATICHE EDILIZIE DAL 1967 PER ALMENO N. 150 PRATICHE Verifica e digitalizzazione dei registri di tutti i titoli abilitativi (Licenze Edilizie, autorizzazioni, agibilità ecc). Riordino del cartaceo con ricerche in archivio Studio di database in excell per la catalogazione dei dati, tale da consentire una ricerca puntuale di tutte le pratiche con diverse modalità di accesso (immobile, dati anagrafici, ubicazione catastale, tipologia di titolo ecc) DIPENDENTI IMPEGNATI – il personale tecnico e amministrativo	40%			
FASI E TEMPI ANNO 2023 - OBIETTIVO SPECIFICO N. 1					
N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA’ DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI IMPEGNATI	% IMPEGNO DEI SINGOLI DIPENDENTI

Comune di NARCAO (SU)

1	Riordino del cartaceo in archivio. Verifica delle singole pratiche. Inserimento di tutti i dati trovati in un database in excell, tale da consentire una ricerca puntuale di tutte le pratiche con diverse modalità di accesso (immobile, dati anagrafici, ubicazione catastale, tipologia di titolo ecc).	Registro necessario alla verifica di tutti gli immobili edificati e le loro autorizzazioni a qualsiasi titolo, alle loro scadenze e all'aggiornamento. Catalogazione di n. 150 pratiche	Report al 31/12/2024	PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO	40%
----------	--	--	-------------------------	--	-----

N. PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE		
2	<p>CENSIMENTO DEGLI IMMOBILI A CANONE SOCIALE E MODERATO (PROPRIETA' AREA E PROPRIETA' COMUNALE) _ (N. 52 ALLOGGI AREA, N. 8 ALLOGGI DI PROPRIETA' COMUNALE)</p> <p>Verifica immobili presenti nel territorio comunale e restituzione digitale dei dati degli immobili (Proprietà, Licenze Edilizie, autorizzazioni, agibilità', parametri catastali e urbanistici).</p> <p>Studio di database in excell per la catalogazione dei dati, tale da consentire una ricerca puntuale di tutte gli immobili con diverse modalità di accesso (immobile, ubicazione catastale, tipologia di titolo abilitativo ecc)</p> <p>Restituzione fotografica degli immobili e verifica dello stato di conservazione (esterno);</p> <p>DIPENDENTI IMPEGNATI – Tutto il personale tecnico e amministrativo e operaio</p>	40 %			
FASI E TEMPI ANNO 2024 - OBIETTIVO SPECIFICO N. 2					
N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI IMPEGNATI	% IMPEGNO DEI SINGOLI DIPENDENTI

Comune di NARCAO (SU)

2	<p>Verifica immobili presenti nel territorio comunale e restituzione digitale dei dati degli immobili (Proprietà, Licenze Edilizie, autorizzazioni, agibilità', parametri catastali e urbanistici).</p> <p>Studio di database in excell per la catalogazione dei dati, tale da consentire una ricerca puntuale di tutte gli immobili con diverse modalità di accesso (immobile, ubicazione catastale, tipologia di titolo abilitativo ecc)</p> <p>Restituzione fotografica degli immobili e verifica dello stato di conservazione (esterno);</p>	<p>Elaborato unico contenente Registro elettronico e elaborati planimetrici necessari alla verifica di tutti gli immobili, il loro stato di utilizzo aggiornamento.</p>	<p>Report al 31/12/2024</p>	<p>PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO E OPERAIO</p>	<p>40%</p>
----------	--	---	---------------------------------	---	------------

N. PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE		
3	<p>ATTUAZIONE PIANO DI RIORDINO DEL SETTORE A DEL CIMITERO DI NARCAO CENTRO</p> <p>Verifica di tutti i loculi e delle tombe a terra di tutto il settore A, con avvio del procedimento di estumulazioni e aggiornamento del database. Affissione degli avvisi su ogni tomba oggetto di riordino, verifica dello stato di conservazione e di manutenzione.</p> <p>DIPENDENTI IMPEGNATI – TUTTI I DIPENDENTI UFFICIO TECNICO</p>	<p>20</p>			
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3					
ATTUAZIONE PIANO DI RIORDINO DEL SETTORE A DEL CIMITERO DI NARCAO CENTRO					
N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI IMPEGNATI	% IMPEGNO DEI SINGOLI DIPENDENTI

Comune di NARCAO (SU)

3	<p>Verifica di tutti i loculi e delle tombe a terra di tutto il settore A, con avvio del procedimento di estumulazioni e aggiornamento del database. Affissione degli avvisi su ogni tomba oggetto di riordino, verifica dello stato di conservazione e di manutenzione.</p>	<p>Aggiornamento del Registro necessario alla conoscenza della collocazione dei defunti all'interno del cimitero, alle scadenze e all'aggiornamento dei pagamenti.</p>	<p>Report al 31/12/2024</p>	<p>TUTTI I DIPENDENTI DEL SERVIZIO</p>	<p>20 %</p>
----------	--	--	---------------------------------	--	-------------

INDICATORI SERVIZIO TECNICO

Indicatori di contesto

SERVIZI TECNICI					
	SIGNIFICATO	FUNZIONE	2024 PREVISTO	2024 EFFETTIVO	VAR
Superficie territorio comunale / N° addetti al servizio viabilità	Superficie media d'intervento per addetto	Grado di copertura del territorio	85,88 km2 / 5		
N° segnali stradali gestiti / N° addetti al servizio viabilità	N° medio di segnali stradali per addetto		200/3		
N° impianti semaforici gestiti / N° addetti al servizio viabilità	N° medio di impianti semaforici per addetto		1/3		
N° punti luce stradali / N° addetti al servizio illuminazione	N° medio di punti luce per addetto		1151/5		
Popolazione residente / N° punti luce stradali	N° medio di cittadini serviti da ciascun punto luce	Bacino di utenza potenziale per punto luce	3050/1151		

Comune di NARCAO (SU)

Indicatori di efficacia quantitativa

SERVIZI TECNICI					
	SIGNIFICATO	FUNZIONE	2024 PREVISTO	2024 EFFETTIVO	VAR
N° posti disponibili nei cimiteri per inumazioni e tumulazioni / N° residenti deceduti durante l'anno	% di popolazione deceduta collocata nei cimiteri	Grado di soddisfazione della domanda espressa	100/30		
N° nuovi segnali installati / N° segnali gestiti	Tasso di espansione del servizio	Controllo sull'erogazione del servizio	150/150		

EDILIZIA PRIVATA					
	SIGNIFICATO	FUNZIONE	2024 PREVISTO	2024 EFFETTIVO	VAR
Numero addetti / Popolazione residente	Personale disponibile per residente	Grado di diffusione del servizio	2/3050		
Numero totale atti prodotti/popolazione residente	n. medio atti per residente		160/3050		
numero immobili/ popolazione residente	entità del servizio		4000/3050		
numero immobili/ addetti al servizio	carichi di lavoro	controllo sull'erogazione del servizio	4000/2		
n. autorizzazioni rilasciate	volumi di attività	grado di raggiungimento risultato atteso	160		
n. autorizzazioni rilasciate/numero addetti al servizio	prodotti per addetto	grado di raggiungimento risultato atteso	160/2		
Tempo medio di rilascio autorizzazioni	efficacia quantitativa servizio	grado di raggiungimento risultato atteso	15GG		
tempo medio di rilascio/ tempistica standard	efficacia quantitativa servizio	grado di raggiungimento risultato atteso	15GG/30GG		
tempo medio di incasso dei contributi concessori	efficacia qualitativa servizio	grado di raggiungimento risultato atteso	15GG		
n. pratiche agibilità e abitabilità/ numero addetti	prodotto per addetto	rilevanza quantitativa	6		
n.pratiche agibilità e abitabilità/popolazione residente	personale disponibile per pratica	grado di diffusione del servizio	6/3050		

Comune di NARCAO (SU)

domande di rilascio CDU/ personale addetto	prodotto per addetto	grado di raggiungimento risultato atteso	52/2		
tempo medio di rilascio CDU	efficacia qualitativa del servizio	grado di raggiungimento risultato atteso	5 GG		

LAVORI PUBBLICI

	SIGNIFICATO	FUNZIONE	2024 PREVISTO	2024 EFFETTIVO	VAR
N° partecipanti a gare ed appalti / N° totale gare ed appalti	Media dei partecipanti ad ogni gara	Grado di utilizzo del servizio	5/10		
N° cantieri con direzione lavori interna chiusi / N° cantieri con direzione lavori interna da chiudersi	Capacità di raggiungere gli obiettivi programmati (per tipologia)	Controllo sull'erogazione del servizio	1		
N° cantieri con direzione lavori esterna chiusi / N° cantieri con direzione lavori esterna da chiudersi			6		
N° di giorni tra data scadenza bandi di gara e data aggiudicazione / N° totale aggiudicazioni	Tempo medio di aggiudicazione di una gara		15GG		
N° di giorni tra data aggiudicazione e stipula contratto / N° totale contratti stipulati	Tempestività di affidamento lavori dopo la procedura di aggiudicazione		15 GG		
N° di perizie per variazione o suppletive (progettazione interna) / N° interventi realizzati e in corso (progettazione interna)	Qualità della progettazione (per tipologia)		1		
N° di perizie per variazione o suppletive (progettazione esterna) / N° interventi realizzati e in corso (progettazione esterna)			6		
N° di progetti preliminari effettuati internamente / N° totale progetti effettuati	Produttività del servizio di progettazione interna		3		

PATRIMONIO VIABILITA'

	SIGNIFICATO	FUNZIONE	2024 PREVISTO	2024 EFFETTIVO	VAR
--	--------------------	-----------------	--------------------------	---------------------------	------------

Comune di NARCAO (SU)

N° interventi di manutenzione stradale realizzati / N° interventi di manutenzione stradale richiesti	% di richieste di intervento soddisfatte	Grado di soddisfacimento della domanda espressa	20/10		
N° interventi di manutenzione stradale straordinaria / N° interventi di manutenzione stradale realizzati	Grado di previsione degli interventi di manutenzione	Controllo sull'erogazione del servizio	30/30		
N° interventi di manutenzione straordinaria impianti semaforici / N° interventi di manutenzione impianti semaforici realizzati			1/1		

Risorse finanziarie assegnate

PEG assegnato con precedente delibera G.M. adottata in pari data

SETTORE: SERVIZIO Farmacia
RESPONSABILE: Dott. Francesco Liggi
PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024

Risorse Umane assegnate

Classificazione/Profili	Unità
AREA DEGLI OPERATORI/ AUSILIARIO	1

Obiettivi allegati (prot. 2142 del 15/03/2024)

Risorse finanziarie assegnate

PEG assegnato con precedente delibera G.M. adottata in pari data

Si ricorda che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo, ivi compresi quelli operativi, deve avere un suo peso.

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015. Si tiene inoltre conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022/2024 che è attualmente in fase di approvazione.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- L'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- La previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- Il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- Il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- La corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfirabilità ed incompatibilità di cui

al D.Lgs. 39/2013;

- L'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- L'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune.
- Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - Amministratori;
 - Responsabile di P.O.;
 - Dipendenti;
 - Organismo di valutazione;
 - Ufficio procedimenti disciplinari;
 - Collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90;

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario comunale.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- Elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- Coordina, d'intesa con i responsabili di P.O. di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- Definisce, di concerto con i responsabili di P.O., le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- Definisce, di concerto con i responsabili di P.O. le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- Entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- Controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, al costituendo ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- Assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- Vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- Riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- Sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante);

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili di P.O, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili di P.O sono attribuite le seguenti competenze:

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- Predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- Partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- In generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- Rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale;

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- **La probabilità** - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; 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; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o

ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione 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; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

- **L'impatto** - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il 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; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Premessa.

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Dall'anno 2022, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 80/2021, il PTPCT è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che viene adottato dall'Amministrazione comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, e ha durata triennale.

Nella presente sottosezione sono contenuti gli elementi essenziali indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013.

La Legge n. 190/2012, disciplina in modo organico una strategia, coordinata a livello nazionale, volta alla prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell'illegalità, sulla base di un'appropriate ed effettiva analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul medesimo rischio corruttivo. L'art. 10, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce inoltre che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

L'ANAC ha recentemente ratificato, con la delibera n. 605/2023, l'aggiornamento del PNA, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 1° gennaio.

Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti non più in vigore dopo la data di efficacia del D.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici.

Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023.

L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Nel contesto normativo vigente e nell'ottica di una sempre più necessaria integrazione tra i diversi strumenti di programmazione gestionale, obiettivo dell'amministrazione non è solo quello di contrastare l'illegalità, ma anche quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", a tal fine verificando previamente la legittimità degli atti per contrastare l'illegalità.

Tutto questo, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione e secondo la logica del continuo miglioramento, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità, giusto le disposizioni di principio di cui alla fondamentale legge n°241/1990 e ss. mm. II.

Premesso quanto sopra, si dà atto che il comune di Narcao nel 2024 è interessata dalle recenti novità normative che hanno riguardato il contesto esterno in cui l'ente opera e, tra le principali novità che hanno ed avranno impatto, si evidenzia nel Settore dei contratti di opere forniture e servizi, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti che determinerà importanti novità in termini di trasparenza.

Infatti, a seguito dell'introduzione nell'ordinamento nazionale del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm.ii.) e delle attuali disposizioni dettate dal nuovo Codice degli appalti pubblici 36/2023 (specificamente libro primo parte seconda artt. da 19 a 36) in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (disposizioni che sono entrate in vigore a decorrere dall'01/01/2024) non è più possibile parlare di trasparenza prescindendo dal concetto di digitalizzazione delle procedure amministrative, anche in tema di contrattualistica pubblica.

La digitalizzazione è infatti un processo di progressiva informatizzazione di tutto il ciclo vita degli appalti, dove per espressa previsione normativa (art. 21 del D.Lgs. 36/2023) per ciclo devono essere intese tutte le fasi dell'appalto pubblico: dalla fase di programmazione fino all'esecuzione, in un'ottica tale, anche la trasparenza non può che realizzarsi attraverso il processo di digitalizzazione.

La correlazione tra digitalizzazione e trasparenza è ulteriormente evidenziata dalle disposizioni transitorie del nuovo codice, in quanto tutte le disposizioni del libro primo parte seconda (artt. da 19 a 36), relative alla digitalizzazione del ciclo vita dei contratti, e quelle relative alla qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 63 e

allegato II.4 del D. Lgs. 36/2023) di cui si ricorda che uno dei requisiti obbligatori è la disponibilità di piattaforme di approvvigionamento digitale (artt. 25 e 26 e allegato I 4), sono entrate tutte in vigore dall'01/01/2024.

A decorrere dall'01/01/2024 e' entrato in vigore anche l'art. 28 del d.lgs. 36/2023, rubricato "Trasparenza dei contratti pubblici", che impone i seguenti 3 (tre) obblighi:

a) Il primo grava sulle stazioni appaltanti, che devono trasmettere tempestivamente tutti i DATI ed INFORMAZIONI relativi all'intero CICLO degli appalti di lavori, servizi e forniture alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, attraverso le piattaforme digitali.

Ne consegue che gli obblighi delle stazioni appaltanti in merito alla trasparenza non consisteranno più nella pubblicazione di atti e documenti fatta eccezione di quelli previsti per la pubblicità legale, ma solo nella trasmissione di dati (es. data e numero della determinazione) all' Anac che li renderà disponibili. L'obbligo incombe su tutto il ciclo dell'appalto e non solo su alcune fasi.

b) Il secondo obbligo prevede che le stazioni appaltanti assicurino il collegamento della propria sezione amministrazione trasparente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici. Ciò significa che il dato "originale" è quello inviato ad Anac e non più quello indicato in amministrazione trasparente della stazione appaltante.

c) Il terzo obbligo incombe sull' Anac che deve assicurare la tempestiva pubblicazione dei dati ricevuti .

Questo obbligo è di fondamentale importanza in quanto per espressa disposizione normativa (art. 28 c. 3) gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono da quella in banca dati Anac. Trasparenza transitoria ed a regime per Bandi di gara e contratti .

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di " mala amministrazione " mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Si richiamano, infine , integralmente le disposizioni contenute nel Piano anticorruzione e Trasparenza **2023-2025** approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. **12 del 07/02/2023** e si integrano gli obblighi di pubblicazione come indicato nell'allegato FOGLIO EXCEL – Obbligo di pubblicazione - Amministrazione Trasparente – sotto sezione - Bandi di Gara e Contratti.

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN
“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE
“BANDI DI GARA E CONTRATTI”**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A
TUTTE LE PROCEDURE**

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
SOTTO- SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche

<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</p>	<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</i></p>	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di</p>	<p>Tempestivo</p>

	acquisti di forniture e servizi.	
Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti	Tempestivo

	<p>l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	
<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	<p>Annuale</p>
<p><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></p> <p><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></p>		

Comune di NARCAO (SU)

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per</p>	Tempestivo	

Comune di NARCAO (SU)

			le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento		
		<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023</p> <p>Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali</p> <p>proposte</p>	<p>Tempestivo</p>	

Comune di NARCAO (SU)

		<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	
	<p>Affidamento</p>	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	

Comune di NARCAO (SU)

			partecipazione o dell'offert		
--	--	--	------------------------------	--	--

Comune di NARCAO (SU)

		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>
--	--	--	---	-------------------	---

Comune di NARCAO (SU)

		<p>obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>		
Esecutiva	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	

		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali</p>	<p>Tempestivo</p>	
--	--	--	--	-------------------	--

Comune di NARCAO (SU)

			sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)		
--	--	--	---	--	--

Comune di NARCAO (SU)

	<p>Sponsorizzazioni</p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>	
--	--------------------------------	--	--	-------------------	--

	<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>	
--	---	--	---	-------------------	--

Comune di NARCAO (SU)

	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	
--	----------------------------	--	---	------------	--

3 SEZIONE TERZA

3.1 Struttura organizzativa

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

Codice	Struttura
A100-A200	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
A300	AREA SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE
A400	AREA TECNICA
A500	AREA FARMACIA

Le strutture sono articolare nei seguenti servizi:

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	
Codice	Servizio
	SEGRETERIA/AA.GG./ORGANI ISTITUZIONALI
	ARCHIVIO/PROTOCOLLO/MESSI
	ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE/LEVA MILITARE
	COMMERCIO, AGRICOLTURA, CACCIA
	TRANSIZIONE AL DIGITALE
	PERSONALE
	ECONOMATO
	CONTABILITA' E BILANCIO
	TRIBUTI
	POLIZIA LOCALE

AREA SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE	
Codice	Servizio
	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE
	PUBBLICA ISTRUZIONE
	CULTURA E SPORT
	SERVIZI SOCIALI

AREA TECNICA	
Codice	Servizio
	MANUTENZIONE PATRIMONIO
	OPERE PUBBLICHE
	EDILIZIA PRIVATA
	NECROSCOPICO E CIMITERIALE
	TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

	PROTEZIONE CIVILE
	SUAPE
	ESPROPRI
	SICUREZZA SUL LAVORO

AREA FARMACIA	
Codice	Servizio
	FARMACIA COMUNALE

Nelle strutture sono in servizio le seguenti unità:

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	
Classificazione / Profilo	Unità
2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	2
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	1
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE CONTABILE	2

AREA SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE	
Classificazione / Profilo	Unità
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	2
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2

AREA TECNICA	
Classificazione / Profilo	Unità
2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	3
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE TECNICO	2
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO TECNICO	1

AREA FARMACIA	
Classificazione / Profilo	Unità
1 - AREA DEGLI OPERATORI / 1 - AUSILIARIO	1
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO FARMACISTA	1

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE/SERVIZI: strutture di massimo livello che corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento e comprendono gli uffici del Comune. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Funzionario EQ (Elevata qualificazione ex posizione organizzativa);

UFFICI: unità organizzative a cui vengono preposti titolari nominati dal Funzionario EQ assegnatario dell'Area/Servizio.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, sono i seguenti:

1 - AREA DEGLI OPERATORI	
1 - AUSILIARIO	
Attività	Attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili. Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive operante in servizi ausiliari di supporto
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti
Conoscenze	Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
Requisiti di accesso	Assolvimento dell'obbligo scolastico

1 - AREA DEGLI OPERATORI	
2 - AUSILIARIO TECNICO MANUTENTIVO	
Attività	Attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili. Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti
Conoscenze	Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
Requisiti di accesso	Assolvimento dell'obbligo scolastico

2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
Attività	Lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali

Responsabilità e autonomia	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale
Conoscenze	Conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto
Capacità e orientamento	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale
Requisiti di accesso	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale

2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO

Attività	Lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale
Conoscenze	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo
Capacità e orientamento	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale
Requisiti di accesso	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse a
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Relazioni interne / esterne	
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
Requisiti di accesso	Scuola secondaria di secondo grado

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI

ISTRUTTORE TECNICO

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi

Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
Requisiti di accesso	Scuola secondaria di secondo grado (Diploma quinquennale di geometra o equipollente)

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI

ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
Requisiti di accesso	Scuola secondaria di secondo grado

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
Requisiti di accesso	Scuola secondaria di secondo grado

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI

ISTRUTTORE CONTABILE

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.
----------	--

	Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
Requisiti di accesso	Scuola secondaria di secondo grado (Diploma quinquennale di ragioniere o perito commerciale o afferente alla materia della contabilità ed equipollenti)

4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza alla cura diretta all'utenza.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
Capacità e orientamento	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa,

	professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie ed ricerca e sviluppo;
Requisiti di accesso	Laurea (triennale o magistrale) in giurisprudenza, scienze politiche o economia e commercio o equivalente, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
FUNZIONARIO TECNICO	
Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
Capacità e orientamento	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie ed ricerca e sviluppo;
Requisiti di accesso	Laurea (triennale o magistrale) in ingegneria o materie afferenti, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
FUNZIONARIO FARMACISTA	
Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
Capacità e orientamento	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad

	elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie ed ricerca e sviluppo;
Requisiti di accesso	Laurea (triennale o magistrale) in farmaceutica o equivalente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE**

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
Capacità e orientamento	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie ed ricerca e sviluppo;
Requisiti di accesso	Laurea (triennale o magistrale) in servizi sociali o equivalente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**FUNZIONARIO CONTABILE**

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
Capacità e orientamento	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e

	di ricerca e sviluppo;					
Requisiti di accesso	Laurea (triennale o magistrale) in economia e commercio o equivalente eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali					

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Previsti		Coperti		Vacanti	
	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno
1 - AREA DEGLI OPERATORI /AUSILIARIO	0	1	0	0	0	1
2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	0	2	0	1	0	1
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	0	1	0	1	0	0
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0	3	0	2	0	1
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE CONTABILE	0	2	0	2	0	0
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	0	1	0	1	0	0
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO CONTABILE	0	0	1	0	0	0

AREA SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE	Previsti		Coperti		Vacanti	
	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0	2	0	2	0	0
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	0	2	0	2	0	0

AREA TECNICA	Previsti		Coperti		Vacanti	
	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno
1 - AREA DEGLI OPERATORI /AUSILIARIO TECNICO MANUTENTIVO	0	3	0	0	0	3
2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	0	1	0	1	0	0
2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	1	2	1	2	0	0
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE TECNICO	0	2	0	2	0	0
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0	1	1	0

AREA FARMACIA	Previsti		Coperti		Vacanti	
	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno
1 - AREA DEGLI OPERATORI / AUSILIARIO	0	1	0	1	0	0
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO FARMACISTA	0	2	0	1	0	1

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro **774.347,53**; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 (ovvero del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al patto di stabilità) era di euro **869.604,67**, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

I criteri di graduazione delle Elevate qualificazioni (ex posizioni organizzative) per determinare la misura

della indennità di disposizione sono stati approvati con Delibera G.M. n. 41 del 24/05/2019.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

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

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

La regolamentazione del lavoro agile è contenuta in apposito documento approvato dalla **Giunta Municipale (Delibera G.M. n. 56 del 18/08/2023)** e che si intende qui integralmente richiamato.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera.

3.3 Piano del fabbisogno del personale

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2023 era la seguente:

Classificazione / Profilo	Tempo Indeterminato		Tempo Determinato	
	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno
1 - AREA DEGLI OPERATORI / 1 - AUSILIARIO	0	1	0	0
2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	0	2	0	0
2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	1	2	0	0
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0	4	0	0
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE CONTABILE	0	2		
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE TECNICO	0	2	0	0

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 - 2026

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	0	1	0	0
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	1	0	0
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO TECNICO	0	1	0	0
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO FARMACISTA	0	1	0	1
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	0	2	0	0

3.3.1 Ricognizione annuale sulle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale anno 2023 ai sensi dell'art. 33 del dlgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 16 l. n. 183/2011

La struttura organizzativa dell'Ente deve costantemente adeguarsi alle esigenze sociali, demografiche e culturali proprie del territorio di competenza modificando il proprio assetto in conformità all'evoluzione dei bisogni della popolazione locale. L'art. 6 D.Lgs. n. 165/01, dispone che le Amministrazioni Pubbliche provvedono periodicamente, e comunque a scadenza triennale, alla revisione degli uffici e delle dotazioni organiche ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e, in ogni caso, quando esigenze organizzative, determinate da variazione del sistema normativo, strutturale e umano, suggeriscano il riassetto dell'organigramma aziendale. L'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; gli artt. 89 e 91 del D.Lgs. n. 267/2000 impongono l'obbligo, da parte della Giunta comunale, di assumere determinazioni organizzative in materia di personale e, relativamente alle assunzioni, la necessità di procedere alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche e alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, quale atto di programmazione dinamica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente; - l'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 165/2001, che prevede: "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati - ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9".

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 "Eccedenze di personale e mobilità collettiva", come modificato dall'art. 16 della Legge 12/11/2011, n. 183 (Legge di stabilità 2012), dispone che le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (cfr.: Ai fini della mobilità collettiva le amministrazioni effettuano annualmente rilevazioni delle eccedenze di personale su base territoriale per categoria o area, qualifica e profilo professionale. Le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale), sono tenute ad osservare le procedure previste dal medesimo articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Lo stesso art. 33 statuisce inoltre che le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale in questione non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere e che la mancata attivazione delle procedure previste dal citato articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. In presenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, il dirigente responsabile fornisca un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area e che, trascorsi dieci giorni da tale comunicazione, l'amministrazione applichi l'articolo 72, comma 11, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e, in subordine, verifichi la ricollocazione totale o parziale del personale in situazione di soprannumero o di eccedenza nell'ambito della stessa amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, ovvero presso altre amministrazioni, previo accordo con le stesse, comprese nell'ambito della regione, tenuto anche conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 29, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, nonché del comma 6.

Secondo la Funzione Pubblica le "ragioni funzionali o finanziarie" richieste dalla normativa ai fini della dichiarazione di esubero e/o soprannumero, possono essere così definite:

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 - 2026

► Le ragioni funzionali possono derivare da un'esigenza di riduzione di organico per profili professionali specifici di un'area o categoria a causa, ad esempio, di riorganizzazione, semplificazione, razionalizzazione o informatizzazione dei processi.

► Le ragioni finanziarie, oggettivamente rilevabili, derivano dalla necessità di ridurre la spesa di personale per enti in cui le criticità di bilancio possono degenerare in dissesto finanziario.

La circolare della Presidenza del Consiglio Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4 del 24.04.2014 ai sensi della quale s'intende per:

a) "soprannumerarietà": situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;

b) "eccedenza": situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;

c) "esubero": individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento, ove ricorrano le condizioni, o da mettere in disponibilità ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Il Comune di Narcao:

- ha rispettato l'equilibrio di Bilancio anno 2024, non è in condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto come risulta dalla Deliberazione Consiglio Com.le n. 19 del 26/07/2023, con la quale è stato approvato il Rendiconto della gestione per l'esercizio 2022
- con Delibera di Giunta n. 58 del 18/08/2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 e quindi non trovano applicazione le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- ha in programmazione l'assunzione di n. 1 unità di personale ex L. 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);

Ai fini della ricognizione per l'accertamento di condizioni di eccedenza e sovrannumero di personale a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii., è possibile rilevare i seguenti dati:

Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2018 n. 19 dipendenti

Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2019 n. 17 dipendenti

Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2020 n. 15 dipendenti

Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2021 n. 19 dipendenti.

Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2022 n. 20 dipendenti.

TENUTO CONTO che il Comune di Narcao con: → Deliberazione della Consiglio Comunale n. 42 del 29/12/2023, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, con deliberazione Giunta com.le n. 57 e 58 del 18/08/2023 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023-2025 e il Piano degli Obiettivi e delle Performance 2023 DATO ATTO che l'articolo 2 del d.p.r. 81/2022, stabilisce al comma 1 che per gli enti locali il Piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance, vengono assorbiti dal PIAO, mentre il PEG come gli altri documenti di programmazione economico-finanziaria non sono assorbiti dal Piao; DATO ATTO quindi che da quanto sopra esposto, in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture comunali, non sono state riscontrate, in alcun Servizio dell'Ente, condizioni di eccedenza di personale. VISTO: il D.Lgs. 75/2017 che, tra l'altro modifica l'art. 6 del D.lgs 165/2001, con il superamento della tradizionale determinazione del fabbisogno delle pubbliche amministrazioni ancorata alla dotazione organica, anche in un'ottica di semplificazione e di razionalizzazione del rapporto di impiego alle dipendenze della pubblica amministrazione prevedendo la definizione degli obiettivi di contenimento delle assunzioni, differenziati in base agli effettivi bisogni, infatti il comma 3 prevede quanto segue: In sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, 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, *Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 - 2026*

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. CONSIDERATO inoltre che l'azione dell'ente, per quanto riguarda il corrente anno, è altresì improntata al rispetto dei predetti vincoli di legge; RITENUTA, pertanto, l'insussistenza di eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'ente, ne consegue che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili ed anzi insufficienti per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione già attuati sono stati improntati al raggiungimento dell'economicità.

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai dirigenti (ovvero dai responsabili negli enti che ne sono privi), si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.

3.3.2 Il programma triennale del fabbisogno di personale

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione ed ora inserito nel nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In questa sede si riportano i parametri finanziari che caratterizzano la spesa del personale nel triennio 2024-2026, prodromici e necessari per le previsioni di bilancio del triennio di riferimento e le risorse umane disponibili con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente necessaria per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha innovato in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, nello specifico, che per i comuni che "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".

Per l'attuazione della disposizione, il Decreto Crescita ha previsto un apposito 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, da emanarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore. Il predetto DPCM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020, individua 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 valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. 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 superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2026 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Con riferimento al DM 17.03.2020, il Comune di Narcao appartiene alla fascia demografica d) - Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti (dato rilevato al 31 dicembre del penultimo anno precedente), per i quali il "valore soglia" espresso
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 - 2026

come rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti è pari al 27,20%; con riferimento all'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2022) ed applicando le specificazioni di conteggio indicate nella Circolare interministeriale relativa al DM 17.3.2020 (par. 1.2), il valore soglia calcolato risulta pari al 22,14 %, collocando l'Ente nella fattispecie dei Comuni con "bassa incidenza della spesa di personale", con la conseguente possibilità di incrementare la spesa di personale ai sensi dell'art. 4, comma 2 e art. 5 del citato Decreto, ovviamente entro i limiti della sostenibilità finanziaria. Il Valore soglia, come definito dal DL 34/2019 e DM 17.3.2020, è dinamico e andrà verificato in conseguenza degli aggiornamenti dei dati finanziari, ai fini della sostenibilità del piano assunzionale. Di seguito la verifica dei limiti di spesa del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026 ai sensi dell'art. 6, c. 2 e art. 6-ter del Dlgs 165/2001 e del D.L. 34/2019, art. 33 - DM 17.3.2020. Si riporta, inoltre, la consistenza della dotazione organica in termini numerici, calcolata in base alle previsioni di cessazione e al piano assunzionale definite nell'attuale contesto di limitazioni e vincoli stabiliti dalla legge.

		ANNO	
		2024	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	3.039	d
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	880.619,66 € (l)	
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		887.283,86 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020	4.007.418,74 €	
	2021	4.017.253,30 €	
	2022	4.422.286,57 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		4.148.986,20 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	171.645,28 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		3.977.340,92 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		22,14%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,20%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	201.217,07 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	248.439,48 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	201.217,07 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	1.081.836,73 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)		
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	201.217,07 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	201.217,07 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	1.081.836,73 € (i)	

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2019.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

In attesa di disciplina normativa per il 2025 e 2026 si confermano le soglie del 2024.

Nell'ente, le attività di verifica della capacità assunzionale sulla base del DPCM del 17 marzo 2020, hanno portato a determinare il seguente fabbisogno del personale per il triennio in esame:

Comune di Narcao										
Provincia Sud Sardegna										
"PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026"										
PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILI										
Categoria	Assunzioni n.	Anno	Profilo	Periodo		Tipologia di contratto			Mansioni assegnate	Modalità assunzione
				dal	al	P.T	E.T			
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	1	2024	Farmacista	01/01/2024	18/09/2025			X	Farmacista	Contratto 24 mesi dal 19/09/2023
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	1	2024/2026	Farmacista	00/00/0000	00/00/0000	FULL-TIME O PART-TIME (presumibilmente per n. 30 ORE settimanali) in occasione dell'assenza dei dipendenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro	FULL-TIME O PART-TIME (presumibilmente per n. 30 ORE settimanali) in occasione dell'assenza dei dipendenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro		Farmacista	Forme di lavoro a tempo determinato e flessibile (RICORSO AD AGENZIE INTERNALI)
Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	1	2024	Istruttore amministrativo	01/01/2024	A COPERTURA DEL POSTO A TEMPO INDETERMINATO			X	Ufficio anagrafe/stato civile/elettoriale/leva militare - Mansioni di ufficiale anagrafe	Ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti (RISERVATO EX LEGGE 68/99)
Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	1	2024	Istruttore amministrativo	01/01/2024	30/06/2024			X	Ufficio organi istituzionali - Segreteria - Affari generali	Forme di lavoro a tempo determinato e flessibile (RICORSO AD AGENZIE INTERNALI)

"PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026"									
PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO									
Categoria	Assunzioni n.	Anno	Profilo	Periodo		Tipologia di contratto		Mansioni assegnate	Modalità assunzione
				dal	al	P.T	E.T		
Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	1	2024	Istruttore amministrativo	01/11/2024			X	Ufficio anagrafe/stato civile/elettoriale/leva militare - Mansioni di ufficiale anagrafe	Procedura concorsuale (RISERVATO EX LEGGE 68/99)
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	1	2024	Funzionario contabile (specialista in attività amministrative e contabili)	01/04/2024		X (30 ORE SETTIMANALI)		Ufficio di ragioneria - Bilancio e contabilità - Tributi - Mansioni di istruttore contabile	Aumento ore di servizio
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	1		Funzionario tecnico (specialista in attività di ingegneria)	01/04/2024			X	Funzionario tecnico ingegnere	PROGRESSIONE VERTICALE IN DEROGA ART. 13 CCNL 2019/2021
Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	1	2024	Istruttore amministrativo	01/10/2024			X	Ufficio organi istituzionali - Segreteria - Affari generali	Previo esperimento procedura ex art. 34-bis dlgs 165/2001. Procedura concorsuale. Prioritariamente riservato ai sensi degli articoli 1014 e 678 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (volontari delle forze armate, militari)
Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	1	2025	Istruttore amministrativo	01/02/2025			X	Ufficio organi istituzionali - Segreteria - Affari generali	Previo esperimento procedura ex art. 34-bis dlgs 165/2001. Procedura concorsuale
Area degli OPERATORI (ex Cat. B)	1	2025	Operatore amministrativo	01/03/2025			X	Ufficio protocollo e Archivio	Previo esperimento procedura ex art. 34-bis dlgs 165/2001. Procedura concorsuale

Personale	Numero	Importo stimato 2024	Numero	Importo stimato 2025	Numero	Importo stimato 2026
Personale in quiescenza	1	31.381,63	2	58.779,60	0	0
Personale nuove assunzioni	4	75.006,09	2	58.779,60	0	0
- di cui Area degli OPERATORI	0		0		0	0
- di cui Area degli OPERATORI ESPERTI	0		1	27.397,97	0	0
- di cui Area degli ISTRUTTORI	2	62.763,26	1	31.381,63	0	0
- di cui AREA DEI FUNZIONARIE DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	2	12.242,83	0		0	0

Personale		Numero	Importo stimato 2024	Numero	Importo stimato 2025	Numero	Importo stimato 2026
Personale a tempo determinato		3	67.360,75	2	46.638,74	2	46.638,74
di cui:	FUNZIONARIO FARMACISTA T.D FULLTIME	1	33.875,15	1	33.875,15		33.875,15
	SPESE PER SOMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	1	25.763,59	1	12.763,59	1	12.763,59
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO T.D. FULL TIME	1	7.722,01	0	0,00	0	0,00
Personale a tempo indeterminato		22	998.097,64	22	1.012.394,29	22	1.015.209,02
Totale del Personale (al netto dell'IRAP)		25	1.065.458,39	24	1.059.033,03	24	1.061.847,76
Spese del personale		-	1.065.458,39	-	1.059.033,03	-	1.061.847,76
Spese corrente		-	4.524.896,28	-	4.391.347,31	-	4.323.441,92
Incidenza Spesa personale / Spesa corrente		-	23,55%	-	23,94%	-	24,00%

VERIFICA SPESA PERSONALE DI CUI L. 266/2006 art. 1 c. 557

	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO	SPESA MEDIA 2011/2013	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	Retribuzioni lorde personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato - trattamento fisso ed accessorio (Macroaggregato 101)	L. 266/2006 art. 1 c. 557		1.039.694,80	1.046.269,44	1.049.084,17
	Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in organismi partecipati o comunque facenti capo all'ente	L. 266/2006 art. 1 c. 557 bis	0	120.198,61	120.198,61	120.198,61
	Spese per collaborazione coordinata e continuativa o che presta servizio con altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni	L. 266/2006 art. 1 c. 557 bis		25.763,59	12.763,59	12.763,59
	Emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	Circolare MEF 9/2006		0		
	Spese sostenute dall'Ente per il personale di altri Enti in convenzione per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	Circolare MEF 9/2006		0		
	Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica)	Circolare MEF 9/2006		0		
	Compensi per gli incarichi a contratto conferiti ai sensi dell'art. 110 d.lgs. n. 267/2000 (qualifiche dirigenziali/alta specializzazione)	L. 266/2006 art. 1 c. 557 bis		0		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	Circolare MEF 9/2006		0		
	Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale, finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	C.d.C. Piemonte 34/2014		0		
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	Circolare MEF 9/2006		0		
	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	Circolare MEF 9/2006		0		
	Spese per la formazione e le missioni (indennità e rimborsi)			0		
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori (conteggiati in macroaggregato 101)			0		
	IRAP	L. 266/2006 art. 1 c. 557		68.796,91	68.160,92	68.345,60
Spese escluse	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati			0		
Spese escluse	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	Circolare MEF 9/2006		28.460,00	28.460,00	28.460,00
Spese escluse	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	Circolare MEF 9/2006		0		
Spese escluse	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT	Circolare MEF 16/2012		0		
Spese escluse	Spese per oneri derivanti da rinnovi contrattuali pregressi	L. 266/2006 art. 1 c. 557 bis		78.265,88	72.155,65	73.066,56
Spese escluse	Spese per il personale appartenente alle categorie protette	D.L. 90/2014 art. 3 c. 6		29.733,37	30.732,41	30.732,41
Spese escluse	Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	Circolare MEF 9/2006		0		
Spese escluse	Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada	Circolare Min. Int. 5/2007		0	0	
Spese escluse	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato	L. 122/2010 art. 9, c. 25		0	0	
Spese escluse	Maggiori spese autorizzate entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3 co. 120 della legge n. 244/2007	L. 448/2001 art. 19 c. 8		0	0	
Spese escluse	Spese previste dall'articolo 6 del DI 78/2010 e dall'articolo 27, comma 1, del DI n. 112/2008, se l'ente ha rispettato i vincoli imposti	D.L. 50/2017 art. 21-bis		0	0	
Spese escluse	Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (INCENTIVO FUNZIONI TECNICHE, capacità assunzionale utilizzata 2020/2024 PARI A € 247.245,16, DIRITTI DI ROGITO, FORMAZIONE)			337.623,75	337.623,75	337.623,75
	Totale spesa			780.370,91	778.420,75	780.509,25
	Media spesa 2011-2013		869.604,67	869.604,67	869.604,67	869.604,67
	L'ente rispetta il vincolo relativo alla spesa del personale?			SI	SI	SI
	Margine di spesa ancora sostenibile			-89.233,76	-91.183,92	-89.095,42

Al fine di rispettare i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle classificazioni protette, si rende necessario effettuare le seguenti assunzioni:

anno 2024: numero **1 Istruttore amministrativo (Area degli istruttori);**

anno 2025: numero **0**

anno 2026:

Al fine di rispettare il vincolo della riserva del 30% dei posti che l'ente copre dall'esterno e del 20% per la polizia locale in favore del personale ex militare di cui al D.Lgs. n. 66/2010, si rende necessario prevedere le seguenti assunzioni riservate agli ex militari:

anno 2024: numero **1 Istruttore amministrativo (Area degli istruttori);**

anno 2025: numero **0**.

anno 2026: numero **0**

Constatato che la programmazione del personale come sopra descritta assicura gli equilibri di bilancio pluriennale, come dal sotto riportato prospetto.

COMUNE DI NARCAO PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA				
EQUILIBRI DI BILANCIO AL 21/03/2024				
Previsioni assestate al 21/03/2024				
EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		4.032.436,81		
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+)	0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	4.576.590,35 0,00	4.463.082,91 0,00	4.480.913,74 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui:</i>	(-)	4.542.363,70	4.427.984,81	4.444.917,22
- fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
- fondo crediti di dubbia esigibilità		73.429,50	73.429,50	73.429,50
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(-)	33.976,65 0,00	34.848,10 0,00	35.746,52 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)		250,00	250,00	250,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI				
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti ⁽²⁾ <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	0,00 0,00	-	-
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE ⁽³⁾				
O=G+H+I-L+M		250,00	250,00	250,00
P) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese di investimento ⁽²⁾	(+)	0,00	-	-
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)	282.395,00	59.000,00	59.000,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)	0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>	(-)	282.645,00 0,00	59.250,00 0,00	59.250,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE				
Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E		-250,00	-250,00	-250,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)	0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE				
W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y		0,00	0,00	0,00

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023 - 2025

Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali ⁽⁴⁾ :				
Equilibrio di parte corrente (O)		250,00	250,00	250,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H)	(-)	0,00		
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali.		250,00	250,00	250,00

Di dare atto che si verificherà costantemente l'equilibrio pluriennale di bilancio prima di procedere alle assunzioni programmate.

Acquisito il parere favorevole del revisore dei conti (Prot. 2332 del 22/03/2024)

3.4 La formazione del personale

3.4.1. Premessa

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

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

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

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

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

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”*. Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata *“sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”*. La valorizzazione del capitale umano passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;

b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

L'art. 6 del decreto-legge prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione; esso ha previsto, per quanto riguarda i contenuti, che la sezione di programmazione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale, espliciti:

- a) le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54 “*Principi generali e finalità della formazione*” prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a: a) “*assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali*”; b) “*garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative*”. Al riguardo l'art. 56 “*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*” stabilisce che “*Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 8, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base*”. Infine, l'art. 55 del citato CCNL “*Destinatari e processi della formazione*” stabilisce che “*Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche*”

Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale indicati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione devono essere dettagliati: a) per macro-aree tematiche: formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per il lavoro agile, etc.; b) per target di soggetti beneficiari: formazione per neo-assunti; formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere; formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il “digital gap”; formazione finalizzata a realizzare processi di up-skilling e reskilling del personale, a seguito dei processi di innovazione; formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall'ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.; c) in relazione alle metodologie utilizzate – in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati – specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, etc.). Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e

aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";

- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto cd Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2024/2026.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- Organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- Adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- Progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- Accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- Adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali;

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- Sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
 - Garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi
-

(anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;

- Rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- Valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell’ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- Sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- Supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- Predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- Dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell’etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.
- Dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- Supportare l’utilizzazione del lavoro agile;

3.4.2. Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- ❖ **Elevate qualificazioni.** Sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- ❖ **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione.
- ❖ **Docenti.** L’Ente si avvarrà di più soluzioni (webinar gratuiti on line organizzati dalle società in convenzione con il Comune o anche società partecipate dal Comune ad.es.ASEL., Bando formativo indetto dall’ INPS denominato “VALORE PA”, corsi organizzati su Piattaforma “SYLLABUS”; corsi gratuiti organizzati da Istituzioni pubbliche, accordi con Università, ricorso ad operatori economici terzi, aggiornamento professionale mediante riviste specializzate ad es. Circolari nelle materie specifiche del Personale, Appalti, Deografici, Polizia Municipale, Tributi).

3.4.3. Programma formativo

L’obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell’ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- ❖ interventi formativi di base e avanzati anche a carattere trasversale e specialistico che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell’Ente;
- ❖ interventi formativi obbligatori

Sentite le esigenze indicate dalle Elevate qualificazioni e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

MACROAREA	TEMA	LIVELLO	DESTINATARI	COMPETENZE
-----------	------	---------	-------------	------------

AMMINISTRATIVA	APPALTI PUBBLICI Appalti pubblici. Nuovo codice dei contratti pubblici Dlgs 36/2023	BASE AVANZATO	- corso base destinato a tutti i dipendenti neoassunti dell'area degli istruttori - Dipendenti appartenenti all'Area degli istruttori incaricati di procedimenti di spesa per acquisto di beni e servizi e realizzazione di lavori - Funzionari ed EQ	Acquisizione delle competenze trasversali di base degli appalti pubblici Approfondimento e aggiornamento professionale in materia di appalti pubblici destinate ai RUP e ai suoi collaboratori
	PERSONALE E CCNL Disciplina giuridica ed economica del pubblico Impiego	BASE AVANZATO	- corso base: destinato a tutti i dipendenti Principi base dei diritti e doveri del dipendente pubblico. Codice di comportamento. CCNL - corsi avanzati: destinati al Personale di Elevata qualificazione titolare dei poteri del datore di lavoro	Acquisizione delle conoscenze di base della disciplina del pubblico impiego. Lavoro agile. Pari opportunità.
	DEMOGRAFICI	BASE AVANZATO	- corso base destinato ai dipendenti neoassunti dell'area degli istruttori da dedicare all'ufficio anagrafe e stato civile - Dipendenti appartenenti all'Area degli istruttori incaricati Ufficiali d'anagrafe e stato civile	Corsi di aggiornamento in materia specifica relativa alle funzioni statali delegate agli Enti locali.
	POLIZIA MUNICIPALE	AVANZATO	Istruttori di Polizia Municipale	Corsi di aggiornamento in materia specifica relativa alle funzioni della polizia municipale
AMMINISTRATIVA TECNICA SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE FARMACIA	ALTRI CORSI SETTORIALI	BASE AVANZATO	- corso base destinato ai dipendenti neoassunti - corsi avanzati: Dipendenti	Aggiornamento professionale su tematiche specifiche connesse a novità o riforme normative
FINANZIARIA	CONTABILITA'	BASE AVANZATO	Personale di Elevata qualificazione titolare dei poteri di spesa. Personale appartenente all'Area degli istruttori contabili	Bilancio, contabilità e tributi
TRANSIZIONE AL DIGITALE	DIGITALIZZAZIONE	BASE AVANZATO	- corso base di alfabetizzazione digitale: tutti i dipendenti; - corsi specifici rivolti al personale amministrativo e connessi alla reingegnerizzazione digitale dei procedimenti	Conoscere i principi della digitalizzazione pubblica, sia sul profilo operativo che su quello della sicurezza. Il CAD e il piano Nazionale per l'informatica pubblica

TRANSIZIONE ECOLOGICA	AGENDA 2030	BASE AVANZATO	- Dipendenti appartenenti all'Area degli istruttori tecnici e dei Funzionari ed EQ	Acquisire competenze in relazione al ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile
TECNICA	CORSI SPECIALISTICI	BASE AVANZATO	Dipendenti appartenenti all'Area degli operatori tecnici e manutentivi - corsi base e specialistici per Area degli operatori tecnici e manutentivi	Acquisizione competenze all'uso di particolari strumenti di lavoro o alla realizzazione di particolari lavorazioni
	ALTRI CORSI PER PROFILI PROFESSIONALI CHE PREVEDONO L'ISCRIZIONE AD ALBI SPECIFICI ED	FORMAZIONE CONTINUA	Assistenti sociali Ingegneri Farmacisti	Corsi di aggiornamento e formazione professionale in materia specifica
	SICUREZZA SUL LAVORO Salute e sicurezza sul lavoro:	OBBLIGATORIA	- corso base in tema di salute e sicurezza sul lavoro: tutti i dipendenti e i neoassunti; - corso base in tema di primo soccorso; - corso avanzato in base alle specifiche attività svolte dai dipendenti: operai e dipendenti che utilizzano macchine e attrezzature.	Acquisizione delle conoscenze in materia di sicurezza sul lavoro. Aggiornamento professionale
	TRASPARENZA, PRIVACY, ANTICORRUZIONE	OBBLIGATORIA	tutti i dipendenti (Delibera G.M. n. 12 del 07/02/2023) Articolazione: - corso base finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente; - corso specifico rivolto a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.	Acquisizione delle conoscenze in materia di trasparenza, GDPR e privacy e anticorruzione. Aggiornamento professionale

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.

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

3.4.4 Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Nel bilancio 2024/2026 approvato con Delibera C.C. n. 1 del 31/01/2024 sono stanziati risorse destinate alla formazione del personale per complessivi € 8.383,59, come dettagliatamente riportati sotto:

CAPITOLO	Cod. M.P	PDC	DESCRIZIONE	2024	2025	2026
Cap. 1181.1	01.10	U.1.03.02.05.003	ABBONAMENTO BANCHE DATI E PUBBLICAZIONI ONLINE PER AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	3.120,00	3.120,00	3.120,00
Cap. 1182.1		U.1.03.01.01.002	ACQUISTO PUBBLICAZIONI PER AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	300,00	300,00	300,00
Cap. 1409.1	01.10	U.1.03.02.04.999	FORMAZIONE, AGGIOR.TO, RIQUALIF.NE, QUALIF.NE E SPECIALIZZAZIONE PROFESS.LE PERS.DIPENDENTE	3.563,59	3.563,59	3.563,59
Cap. 1407.1	01.02	U.1.03.02.04.004	Formazione obbligatoria personale dipendente	200,00	200,00	200,00
Cap. 1424.1	01.10	U.1.03.02.04.004	FONDO PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO - Formazione obbligatoria personale dipendente	1.200,00	1.200,00	1.200,00

3.4.5. Monitoraggio e rendicontazione attività formative

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore. I relativi dati saranno trasmessi al Responsabile del servizio personale ed inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Al fine di verificare i risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso; - il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

La presente sezione è stata trasmessa alle OO.SS. ai sensi dell'Art. 5 del CCNL 16 novembre 2022 (Prot. n. 1963 del 11/03/2024).

4 SEZIONE QUARTA

4.1 Monitoraggio

Il monitoraggio della sottosezione ‘Valore pubblico’ e ‘Performance’ come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell’Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev’essere validata dall’Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L’attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall’ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall’Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l’attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- L’invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell’Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- La realizzazione di incontri dell’Ufficio Pari Opportunità;
- L’Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l’impatto delle azioni poste in essere.

L’attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall’apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato almeno una volta l’anno in sede di approvazione degli equilibri di bilancio dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale sarà garantito un monitoraggio almeno una volta l’anno in sede di approvazione degli equilibri di bilancio.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

Indice

Sommarario

INTRODUZIONE	2
1 SEZIONE PRIMA	4
1.1 Scheda Anagrafica.....	4
1.2 Dati di contesto	4
2 SEZIONE SECONDA.....	6
2.1 Valore pubblico	6
2.2 Piano triennale di azioni positive 2024-2026 a favore delle pari opportunità (articolo 48 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i.).....	8
2.3 Piano della performance	16
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza.....	37
3 SEZIONE TERZA	58
3.1 Struttura organizzativa	58
3.2 Organizzazione del lavoro agile	67
3.3 Piano del fabbisogno del personale.....	67
3.3.1 Ricognizione annuale sulle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale anno 2023 ai sensi dell'art. 33 del dlgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 16 l. n. 183/2011	68
3.3.2 Il programma triennale del fabbisogno di personale	70
3.4 La formazione del personale	76
3.4.1. Premessa	76
3.4.2. Soggetti coinvolti.....	79
3.4.3. Programma formativo.....	79
3.4.4 Risorse finanziarie	81
3.4.5. Monitoraggio e rendicontazione attività formative.....	82
4 SEZIONE QUARTA.....	83
4.1 MONITORAGGIO	83