



Comune di Orani (NU)

***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:

- Piano triennale del fabbisogno del personale;
- Piano della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Piano 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.

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

### 1.1 Scheda Anagrafica

Anagrafica	
Ente	Comune di Orani
Nome Sindaco o Vertice Politico	Dott. Marco Ziranu
Durata dell'incarico (mandato)	5 anni
Sito Internet	<a href="https://www.comune.orani.nu.it">https://www.comune.orani.nu.it</a>
Indirizzo	Piazza Italia, 7
Codice Ipa	c_g084
Codice Fiscale	80005130911
Partita Iva	00178270914
Codice Istat	091061
Pec	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.orani.nu.it">protocollo@pec.comune.orani.nu.it</a>
Mail Istituzionale	<a href="mailto:segreteria@comune.orani.nu.it">segreteria@comune.orani.nu.it</a>
Pagina Facebook	<a href="https://www.facebook.com/comunediorani">https://www.facebook.com/comunediorani</a>
Account Instagram	<a href="https://www.instagram.com/explore/locations/1095937560471203/comune-di-orani/">https://www.instagram.com/explore/locations/1095937560471203/comune-di-orani/</a>
Superficie Complessiva in Km	1305,00
Comuni Confinanti	Oniferi, Sarule, Ottana, Illorai, Bolotana, Mamoiada, Nuoro, Orotelli, Benetutti
Residenti al 31 dicembre 2023	2.720

### 1.2 Dati di contesto

Popolazione legale al censimento del 2022 n.	2720
Popolazione residente al 31/12/2023	2681
di cui:	
maschi	1335
femmine	1346
di cui	
In età prescolare (0/5 anni)	89
In età scuola obbligo (7/16 anni)	224
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	334
In età adulta (30/65 anni)	1263
Oltre 65 anni	771
Nati nell'anno	18

*Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 – 2026*

Deceduti nell'anno	55
Saldo naturale: +/-	-37
Immigrati nell'anno	29
Emigrati nell'anno	36
Saldo migratorio: +/-	-7
Saldo complessivo naturale + migratorio): +/- ...	-44
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	0

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Maschi	1430	1407	1392	1375	1355	1348	1335
Femmine	1435	1428	1417	1403	1393	1372	1346
<b>Totale</b>	<b>2865</b>	<b>2835</b>	<b>2809</b>	<b>2778</b>	<b>2748</b>	<b>2720</b>	<b>2681</b>

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Nati	22	18	17	14	5	18	18
Deceduti	33	37	26	26	35	38	55
<i>Saldo naturale</i>	<i>-11</i>	<i>-19</i>	<i>-9</i>	<i>-12</i>	<i>-30</i>	<i>-20</i>	<i>-37</i>
Immigrati	31	26	27	25	33	28	29
Emigrati	37	37		44	33	33	36
<i>Saldo migratorio</i>	<i>-6</i>	<i>-11</i>	<i>-16</i>	<i>-19</i>	<i>0</i>	<i>-5</i>	<i>-7</i>
<b>Totale popolazione</b>	<b>2865</b>	<b>2835</b>	<b>2809</b>	<b>2778</b>	<b>2748</b>	<b>2720</b>	<b>2681</b>

### Risultanze del Territorio

Superficie in Km <sup>q</sup>		130,50
RISORSE IDRICHE		
Fiumi e torrenti		0
Laghi		0
STRADE		
* autostrade		Km. 0,00
* strade extraurbane		Km. 60,00
* strade urbane		Km. 0,00
* strade locali		Km. 20,00
* itinerari ciclopeditoni		Km. 100,00
		0,00

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			<input type="checkbox"/>
* Piano regolatore – PRGC – adottato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
* Piano regolatore – PRGC - approvato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica popolare – PEEP	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
* Piano Insediamenti Produttivi - PIP	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Altri strumenti urbanistici (da specificare)			

**Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

Asili nido	n. 0	posti n.	0
Scuole dell'infanzia	n. 1	posti n.	51
Scuole primarie	n. 1	posti n.	95
Scuole secondarie	n. 1	posti n.	65
Strutture residenziali per anziani	n. 0	posti n.	0
Farmacia comunali	n. 0		
Depuratori acque reflue	n. 0		
Rete acquedotto	Km. 0.00		
Aree verdi, parchi e giardini	Kmq. 0.00		
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 860		
Rete gas	Km. 0.00		
Discariche rifiuti	n. 0		
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 5		
Veicoli a disposizione	n. 4		
Altre strutture (da specificare)			
Accordi di programma	n. 0		
Convenzioni	n.		

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

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 diseguaglianze;
- 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 e delle 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.

#### **Linee programmatiche di mandato.**

Con Delibera di C.C. n.27 del 23/11/2021 sono state presentate le LINEE PROGRAMMATICHE DEL COMUNE DI ORANI PROVINCIA DI NUORO QUINQUENNIO 2021/2026:

#### **Premessa**

*Con questo documento l'Amministrazione intende tradurre in proposte di azione il programma elettorale con cui la lista civica "UNITI PER ORANI" si è presentata agli elettori nell'ottobre scorso ottenendone il consenso.*

*Queste linee programmatiche redatte in osservanza di quanto prescritto dal D.Lgs. 267/2000 ovvero il Testo Unico degli Enti Locali e dallo stesso Statuto Comunale, saranno alla base del nostro operato nel corso del mandato amministrativo 2021-2026.*

---

*Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 – 2026*



*Preliminarmente si sottolinea la piena disponibilità del sindaco e di tutti gli amministratori nei confronti della cittadinanza, elemento base che qualificherà ogni tipo di intervento. L'amministrazione intende proseguire nella valorizzazione del territorio e dell'identità locale, nella tutela dell'ambiente, nell'innovazione tecnologica, proseguendo e migliorando il processo di rinnovamento del paese. Nel contempo le politiche attuate saranno rivolte soprattutto all'inversione della tendenza allo spopolamento. Verrà perseguito il coinvolgimento diretto delle persone, il sostegno e la valorizzazione dell'iniziativa individuale, il rapporto sinergico con le associazioni operanti nel territorio, ritenute grande patrimonio da tenere sempre al centro della nostra vita sociale.*

*Amministrare significa soprattutto servire la comunità e crediamo che già dalle prime battute il nostro intento sia chiaro e definito, consapevoli che sarà necessaria una grande capacità di ascolto. Non promettiamo di dire sempre di sì a tutti, ma tenderemo di dare una risposta e di proporre soluzioni ai problemi che si presenteranno.*

### **1. Sociale**

*La famiglia rappresenta per la nostra amministrazione un punto focale sul quale intendiamo approfondire il massimo sforzo. Essendo il nucleo vitale della comunità, sia per aiutarla a superare le enormi difficoltà economico sociali, sia per evitare un ulteriore spopolamento, si porranno in essere tutte le azioni possibili, a partire dalla riapertura dell'asilo nido, fondamentale per garantire la possibilità di lavorare ai genitori e per le ormai comprovate funzioni educative a favore dei bambini stessi; molti studi dimostrano infatti inequivocabilmente che l'interazione con altri bambini e con un metodo educativo scolastico sin dall'infanzia avvantaggia i futuri cittadini nelle relazioni sociali e nell'apprendimento.*

*La scuola è l'altro punto dal quale non possiamo distogliere l'attenzione, convinti che solo la formazione e la cultura possano permettere ai nostri futuri cittadini di avere indipendenza di pensiero ed economica. Vogliamo ristrutturare i locali scolastici insieme a spazi esterni e pertinenze, abbandonate da troppo tempo e divenute quasi pericolose. Si cercherà di essere sempre attenti alle esigenze degli studenti, delle famiglie e del corpo docente. Proprio per dare ascolto alle loro necessità abbiamo da subito nominato un consigliere delegato all'istruzione, continuo punto di riferimento e mediatore tra le parti coinvolte, con la speranza di poter ridurre la piaga dell'abbandono scolastico da parte dei nostri ragazzi.*

*Non possiamo non rivolgere un pensiero ai nostri anziani, per i quali si intende migliorare il centro di aggregazione, che consenta loro di trascorrere momenti di svago e di stimolo per l'attività cognitiva, l'autonomia, la creatività e la socializzazione, magari anche in collaborazione con la casa di riposo, che rappresenta un fiore all'occhiello in questo settore.*

### **2. Ambiente, agricoltura e allevamento**

*Una delle maggiori risorse del nostro comune è data dall'ambiente. Il monte Gonare è un patrimonio che non possiamo più trascurare, da un punto di vista naturalistico ed economico, punto saliente per sviluppare l'attività turistica. Abbiamo intenzione di riattivare una struttura ricettiva, servizio indispensabile per i nostri cittadini e per i numerosi visitatori che ogni anno percorrono lo splendido sentiero che porta dai piedi del monte alle pendici, dove è situato il santuario di NS di Gonare.*

*Si sta aprendo un'interlocuzione con il comune di Sarule, comproprietario di questa splendida montagna, al fine di rendere armonico lo spazio de sas cumbissias e de sa corte, con l'intento di riqualificarle accedendo a fondi regionali e/o europei. Si intende stimolare in questo splendido scenario lo sviluppo di un turismo alternativo, stile Trentino, con una diversificazione*

*dell'offerta turistica che spazia dal trekking all'equitazione e alle mountain bike, tutelando quest'area SIC dallo sfruttamento*

*eccessivo e attuando programmi di pulizia e valorizzazione del sottobosco compatibili con lo sviluppo della foresta e che nel contempo scongiurino il pericolo incendi.*

*Un altro aspetto sul quale riteniamo sia opportuno intervenire è legato alla viabilità rurale, con importanti interventi programmati, e ove possibile definitivi, redigendo un piano d'azione quinquennale.*

*Ci impegneremo a ripristinare quella che veniva definita “sa via Tramudadorgia” almeno per il tratto che riguarda la zona de “S’istiarvu”, poiché durante la transumanza deve essere garantita la sicurezza degli automobilisti, degli allevatori e degli stessi animali.*

*A questo si accompagna la necessità contingente di aprire un'interlocuzione con Abbanoa relativamente alla gestione delle acque, tanto urbane – dove le perdite vanno avanti per mesi danneggiando l'asfalto e arrecando danni e disagi ai cittadini – che rurali, chiedendo la liberazione delle acque che dal territorio Oranese vanno verso Nuoro (Istelai – Sos Nigheddos – Baraule – Ovezza – Ispiridu Santu – ecc..), dove peraltro risultano non essere più utilizzate.*

*Riteniamo che sarebbe più utile lasciarle ruscellare in campagna, favorendo la biodiversità e permettendo al bestiame di approvvigionarsene. Vorremmo inoltre ripristinare un punto acqua a Nososile che consenta un approvvigionamento comodo in caso necessità.*

*Programmeremo alcuni incontri formativi sulle tematiche agropastorali, sia per quanto riguarda l'allevamento e i prodotti che da esso ne possono derivare, che sulle nuove coltivazioni, in quanto la legislazione su queste materie cambia molto velocemente.*

*Le fontane del centro abitato verranno pulite, ripristinate con la sistemazione delle ricerche e dei depositi e analizzate, per renderle quanto più sicure possibile per chi continua ad approvvigionarsene.*

*Tenteremo inoltre di valorizzare il territorio comunale, compatibilmente con gli usi civici, redigendo un piano di utilizzazione dei boschi al fine di ringiovanire e curare gli stessi, avviando se possibile un'attività di recupero legnami, anche marcescenti, per la produzione di combustibili alternativi. Questo strumento di programmazione dello sfruttamento dei boschi, che ne permette nel contempo la cura e l'utilizzazione, verrà redatto sotto stretta collaborazione con il CFVA, competente in materia, con il quale abbiamo già instaurato un contatto.*

*Promuoveremo uno studio di fattibilità per la creazione di laghetti collinari in località favorite dall'orografia del territorio, come a “Sistrampu e su mulinu”. Questo intervento avrebbe un'utilità importantissima per l'attività antincendio, considerato che in prossimità della SS 131 DCN, in territorio di Orani, hanno avuto origine alcuni fra i più devastanti incendi degli ultimi 50 anni, e una finalità economica legata all'agricoltura e all'abbeveramento degli animali.*

### **3. Artigianato e attività produttive**

*Per anni Orani è stato riconosciuto come il “paese degli artigiani”, che oltre ad essere stati un punto fermo del nostro tessuto produttivo e sociale, hanno da sempre rappresentato un motivo di vanto per la nostra comunità!*

*Alcuni di loro continuano ad essere un punto di riferimento a livello regionale e non solo, tuttavia, sos mastros de linna sono sempre meno e sos mastros de erru faticano a tramandare la loro arte. Abbiamo colto questi segnali allarmanti e cercheremo insieme ai maestri soluzioni di rilancio. Tra le possibilità, la riproposizione del “Campionato de Sos mastros de muru” e di “Imprentas de erru”, oltre allo studio di bandi per incentivare nuove attività o migliorare quelle esistenti anche tramite il GAL, la comunità montana e gli altri organi sovra comunali, facendo della sinergia con i paesi vicini un punto di forza delle nostre peculiarità ed eccellenze.*

*Oltre a fornire un aiuto concreto alle nostre preziose realtà produttive – caseifici e pasticcerie – pensiamo sia il momento giusto per dare impulso alle attività accantonate nel tempo, quali l'enologia, la panificazione e la produzione di insaccati. Affiancheremo pertanto gli imprenditori di settore nella individuazione di bandi europei o agevolazioni per le nostre imprese.*

*Intendiamo intervenire nella zona PIP con la riqualificazione della stessa e la rivalutazione delle utenze energetiche che andranno potenziate per permettere alle imprese di sfruttare appieno il loro potenziale.*

*Ci confronteremo con le attività minerarie presenti sul nostro territorio, sapendo che sono importantissime per la nostra economia; allo stesso tempo valuteremo l'operato delle stesse in merito ai ripristini ambientali, offrendo e richiedendo la giusta e dovuta collaborazione ad una attività di recupero che vada a beneficio di tutta la collettività.*

#### **4. Urbanistica, edilizia privata e lavori pubblici**

*Negli ultimi anni gli incentivi statali destinati alle ristrutturazioni hanno dettato le regole nel campo dell'edilizia privata e influito sulle possibilità per i cittadini di poter concretizzare progetti di vita importanti come la realizzazione della prima casa.*

*Privati, professionisti e amministrazione devono lavorare di concerto per riuscire a fare il bene del singolo e della comunità allo stesso tempo. L'edilizia privata ha un'incidenza enorme sul costruito, non solo come facilmente intuibile dal punto di vista paesaggistico, ma anche da quello dei consumi energetici. Da parte dell'amministrazione risulta dunque fondamentale mettere i cittadini nelle condizioni di poter sfruttare gli incentivi sopracitati per l'adeguamento delle costruzioni esistenti alle nuove linee guida europee e nazionali di efficientamento energetico degli edifici, in quanto questo permetterebbe di capillarizzare interventi di utilizzo delle fonti rinnovabili e di ottenere notevoli risparmi in termini di denaro e consumi.*

*Tuttavia, questi importanti strumenti economici, che costituiscono indubbiamente anche mezzi di controllo sul costruito, sono spesso figli di procedure complesse che non permettono ai privati che vogliono usufruirne di portare a compimento tali opere in tempi brevi. La disponibilità di un ufficio tecnico dedicato all'informazione del cittadino e del professionista che prende in carico la commessa in materia di edilizia privata è uno dei principali punti del nostro programma. L'informazione in tal senso potrà essere resa ancora più fruibile grazie all'utilizzo di sezioni dedicate all'interno del sito web dell'ente, che verrà periodicamente aggiornato con tutte le novità in materia di edilizia privata.*

*Vogliamo intervenire nel centro storico non solo in un'ottica di valorizzazione di quest'ultimo, ma anche e soprattutto secondo una prospettiva di uso sostenibile del territorio.*

*Concentrare le nostre energie sul centro storico permetterà anche di dare continuità ad un altro importante progetto avviato dalla precedente amministrazione, il Pergola Village. Il progetto, oltre ad aver dato un nuovo volto al centro storico, ha contribuito in maniera fondamentale anche a restituire all'esterno un'immagine identitaria definita e compiuta che rende il paese di Orani competitivo oltre che dal punto di vista culturale e artistico, anche in ambito turistico. Da qui nasce la necessità di rafforzare la rete delle strutture ricettive di iniziativa privata, che dovrebbero poter sfruttare le innumerevoli strutture abbandonate del centro. In questo senso il progetto riuscirebbe a dare risposta alle esigenze economiche, culturali e sociali del paese: dare al turista un posto nuovo da visitare e scoprire nella sua completezza, porterebbe alla nascita di un nuovo tipo di economia basata su di esso e caratterizzata dalla nascita di nuove figure e posti di lavoro.*

*Altra importante azione che intraprenderemo sarà quella di abbattere le barriere architettoniche in punti particolarmente sensibili.*

## **5. Cultura**

*Orani è noto come culla di cultura, arte e artigianato, linee da sempre intrecciate fra loro e che hanno trovato una sintesi non solo nella figura di Nivola ma anche nei nostri artigiani, che oltre a produrre opere tradizionali, si sono cimentati con grandissimo successo anche su innovazione e studio di design vero e proprio, fondendo in questo modo appunto arte e artigianato. Convinti che siano loro la vera ricchezza, culturale produttiva ed economica del paese, valorizzare la nostra cultura significa per noi in primis valorizzare i nostri artigiani e il loro operato, fornendo loro una vetrina fisica e multimediale in cui poter esporre le loro opere. Vogliamo rafforzare le relazioni con il museo, lavorando di concerto con i suoi esperti, sicuri di avere l'obiettivo comune, chiaro e definito di creare un ponte diretto tra il paese e il Museo, in maniera concreta.*

*Oltre a Costantino Nivola, ci sono poi altre figure emblematiche della nostra comunità, in vari campi dell'arte e del sapere, ai quali vorremo dare il giusto rilievo, tra i quali ricordiamo i fratelli Delitala e Salvatore Niffoi.*

*Doveroso citare la figura di Marianna Bussalai, "Signorina Mariannedda de sos Battor Moros" (così veniva chiamata dagli oranesi), per il suo essere donna politicizzata, femminista, sardista e antifascista. Autodidatta, scrisse poesie traducendo dal sardo all'italiano, lottò per portare avanti ideali di libertà e uguaglianza in un luogo e in un periodo in cui esprimersi non era consentito, soprattutto per una donna.*

*Avremo un occhio di riguardo per le giovani promesse nel campo della musica e della scrittura, attraverso la promozione pubblica delle loro produzioni artistiche.*

*Non tralascieremo la ricerca folkloristica e storica legata al nostro abito tradizionale, alla maschera de "Su Bundhu" e alle nostre origini riguardanti il marchesato di Orani. In collaborazione con le numerose associazioni presenti nel territorio, lavoreremo insieme per la buona riuscita delle varie manifestazioni che da sempre ci caratterizzano: "Su ocu 'e Sant' Antoni", "Carrasecare", "S'Incontru", "Corpus Domini", "Santu Tanielle", "Sant'Andria".*

*Questi sono solo alcuni degli spunti da cui attingere per l'organizzazione di percorsi letterari ed eventi che portino nelle piazze il piacere del dialogo e la condivisione dei saperi.*

## **6. Sport**

*L'attività sportiva rappresenta un momento cruciale dello sviluppo della razionalità sociale e dello scambio alla pari dei valori di rispetto, impegno, perseveranza e solidarismo.*

*Nei campi da gioco e nelle palestre si impara a stare tutti assieme, a rispettare i tempi e i limiti del prossimo e a coltivare il senso civico che rende la comunità educata e motivata.*

*Lo sport apporta benefici sulla sfera fisiologica, aiutando la prevenzione e gestione di un elevato numero di patologie scheletriche e metaboliche, e su quella psicologica. Siamo convinti che le ore che i ragazzi dedicano allo sport siano la migliore arma contro le molteplici deviazioni socioculturali che negli ultimi anni assediano le comunità.*

*Orani nutre un buon numero di associazioni sportive e anche di strutture per praticare attività fisica, saremo attenti a valorizzare sia il patrimonio umano che quello materiale, prestando attenzione anche a nuove discipline e attività. Vogliamo che le nostre strutture diventino un punto di riferimento non solo per gli oranesi, ma anche per gli atleti dei paesi vicini. Per fare ciò nel miglior modo possibile, sin dal primo giorno di mandato abbiamo individuato figure che si stanno occupando sia del controllo e della manutenzione di questi spazi, quanto della relazione tra le varie associazioni sportive.*

---

*Valorizzare le strutture esistenti e allestire nuovi spazi urbani ed extra-urbani equivarrebbe ad*

*avvicinare allo sport molti cittadini e aspirare ad avere una società più sana.*

*Ci auguriamo inoltre, in collaborazione con le associazioni, di promuovere l'organizzazione di eventi sportivi di interesse provinciale e regionale, forti di un territorio che si presta benissimo alla pratica di molteplici discipline.*

## **7. Digitalizzazione**

*Il cittadino deve sentirsi parte integrante del Comune!*

*La comunicazione deve essere chiara, efficace e tempestiva. È nostro intento la formazione di una APP istituzionale, che renda fruibili al cittadino molti servizi in modo totalmente autonomo e veloce. Particolare attenzione sarà data anche alle pagine social e sito web, ormai vetrina disponibile h24, visitata dagli oranesi e non solo...*

## **8. Conclusioni**

*In sintesi, il concetto che vuole stare alla base di tutti gli interventi proposti è quello di sostenibilità e trasparenza:*

*Sostenibilità e trasparenza sociale come capacità di garantire benessere a tutti*

*Sostenibilità e trasparenza istituzionale come capacità di assicurare democrazia e giustizia*

*Sostenibilità e trasparenza economica cercando di garantire dignità a tutti*

*Sostenibilità e trasparenza ambientale sfruttando al meglio le nostre risorse.*

### **Ulteriori obiettivi – Valore Pubblico.**

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio dei patrocini;
- Trasferimenti di bambini tra i servizi educativi;
- Cedole librarie;
- Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Autorizzazioni al transito in deroga;
- Almeno un procedimento per ogni area.

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

- Passaggio in cloud dei gestionali informatici dell'ente;
- Pagamento tasse, tributi e contributi, utilizzando il PagoPA;
- Gestione delle indennità da erogare al personale;
- Gestione degli impianti sportivi;
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- Gestione dei servizi abitativi;

- Gestione delle procedure di manomissione del suolo pubblico;
- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici;
- Gestione dei servizi socio-assistenziali.

#### INTERVENTI FINANZIATI CON IL PNRR

Con riferimento ai programmi e obiettivi connessi al PNRR, l'Ente ha ritenuto rafforzare le misure di carattere organizzativo atte a realizzare in maniera efficace i progetti di investimento previsti da detto Piano e dal Fondo complementare e, più in generale dal Programma dei lavori pubblici di questo Ente.

Il Piano, in linea con gli indirizzi strategici dell'Ente, teso a creare **valore pubblico** a favore del territorio contiene anche interventi finanziati con il PNRR e il Fondo complementare.

Di seguito un sintetico dettaglio degli interventi:

CUP	TITOLO PROGETTO	IMPORTO FINANZIAMENTO
J71F23001490006	PNRR M1C1 – INVESTIMENTO 1.4 – MISURA 1.4.3 “PAGOPA”	€ 16.389,00
J51F22010110006	PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.3 – MISURA 1.3.1 “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI”	€ 10.172,00
J71C22001010006	PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”	€ 77.897,00
J73C22000040006	PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA	€ 580.000,00

### **AZIONI POSITIVE**

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. Si ritiene 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.

### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE COMUNE DI ORANI – TRIENNIO 2023-2025 SEZIONE PIAO: PERFORMANCE – OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE**

Si conferma la programmazione approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 27.07.2023, dettagliata così come di seguito:

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità fra uomo e donna, a norma della Legge 28.11.2005 n. 246 e s.m.i."

Quadro normativo di riferimento.

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

*Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 – 2026*

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 a quanto previsto dalla normativa sopra citata, il presente Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025, elaborato dall'Ufficio Amministrativo, 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.

Monitoraggio dell'Organico. Riepilogo Lavoratori (gennaio 2024):

**Area dei Funzionari: Uomini: 3 – Donne: 2 – Totale: 5**

**Area degli Istruttori: Uomini: 2 – Donne: 4 – Totale: 6**

**Area degli Operatori Esperti: Uomini: 2 – Donne: 1 – Totale: 3**

**TOTALE: Uomini: 7 – Donne: 7 – Totale: 14**

• **Lavoratori con funzioni di responsabilità:** Dipendenti nominati Responsabili di Servizio a cui sono state attribuite le funzioni previste dall'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000:

**Uomini: 2 – Donne: 1 – Totale: 3** (di cui n. 1 extra Pianta Organica)

• **Segretario Comunale:** n. 1 uomo in Convenzione con altri enti locali.

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.

Si prende atto, infatti, che attualmente l'organico è costituito da n. 5 uomini e da n. 6 donne. Per quanto riguarda, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali essa è caratterizzata da una prevalenza femminile:

Sindaco: uomo

Consiglio Comunale: n. 5 uomini – n. 6 donne

Giunta Comunale: n. 3 uomini – n. 2 donne

### **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”;
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;
3. 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;
4. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### **Specifiche 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.



### **AZIONE 1**

Titolo: Banca delle Ore

Destinatari: Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori

Obiettivo: 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.

Intervento: Orario di lavoro flessibile.

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 accordi con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

Periodi di realizzazione: Ogni volta che un Dipendente manifesti la necessità.

### **AZIONE 2**

Titolo: Formazione permanente del Dipendente

Destinatari: Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori

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.

Periodi di realizzazione: Ogni volta che un Dipendente manifesti la necessità.

### **AZIONE 3**

Titolo: Garanzia di condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

Destinatari: Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori

Obiettivo: Garantire relazioni interpersonali caratterizzate dal rispetto della persona.

Intervento: Garanzia di un ambiente di lavoro sicuro e sereno.

Descrizione intervento: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui tempi delle molestie sul luogo di lavoro.

Periodi 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.

### **Pubblicazione e diffusione.**

Il Piano sarà pubblicato sul Sito Istituzionale del Comune e sarà trasmesso all'Assessorato Competente della Provincia di Nuoro ed alla Consigliera di Parità.

**2.2 Piano della performance**

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

**COMUNE DI ORANI**  
**PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (40%)			
Denominazione obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatori
<b>TEMPI DI PAGAMENTO DEBITI COMMERCIALI</b>	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali così come stabilito dal all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	30%	Riduzione dei tempi medi di pagamento al di sotto dei 20 giorni. Parametro di riferimento Indicatore di tempestività dei pagamenti estratto dalla PCC entro il 31.12.2024
<b>INCLUSIONE ED ACCESSIBILITA'</b>	Studio e definizione di un adeguato sistema di inclusione sociale ed accesso alle persone con disabilità, sia dipendenti dell'ente che utenti, ai sensi del D. Lgs 222/2023.	5%	entro il 31/12/2024
<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Studio e definizione di una carta dei servizi che definisca i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.	5%	entro il 31/12/2024

Comune di Orani (NU)

<b>RISPETTO NORME ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, FORMAZIONE (10%)</b>			
<b>ADEGUAMENTO TRASPARENZA</b>	Allineamento del sito internet e della sezione amministrazione trasparente al dettato normativo e aggiornamento tempestivo del sito da parte di ciascun referente.	3%	esito verifiche del Nucleo di Valutazione e del Responsabile della Trasparenza sugli adempimenti 2024.
<b>RISPETTO NORME ANTICORRUZIONE</b>	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia di anticorruzione	3%	esito verifiche del responsabile Anticorruzione per l'anno 2024
<b>FORMAZIONE PERSONALE</b>	Svolgimento attività formativa in recepimento della Direttiva Ministro PA 24 marzo 2023	4%	esito verifiche del Segretario Comunale della formazione svolta nel 2024
<b>INDICATORI DI SALUTE FINANZIARIA DELL'ENTE (10%)</b>			
<b>Parametro</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso</b>	
Capacità di impegnare le spese	Impegnato almeno il 70% dello stanziamento di spesa corrente entro l'anno. Punteggio <100 in proporzione fino al 70% del valore da raggiungere, al di sotto punteggio zero.	3%	
Capacità di riscossione delle entrate	Incremento della capacità di riscossione delle entrate di parte corrente rispetto all'anno precedente. Almeno il 5% in più	3%	
Riduzione dei residui passivi	Riduzione di almeno il 10% rispetto all'anno precedente	2%	
Riduzione dei residui attivi	Riduzione di almeno il 10% rispetto all'anno precedente	2%	

Comune di Orani (NU)

<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (20%)</b>				
<b>Area Amministrativa, Socio-Assistenziale e Culturale</b>				
<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Tempistica</b>
Transizione al digitale	Affidamento ad operatore economico del servizio PagoPA	7%	Affidamento ad operatore economico del servizio PagoPA a valere sulle risorse finanziate dalla Misura 1.4.3 del PNRR - PADIGITALE2026	30.11.2024
Asilo nido	Acquisto arredamento asilo nido	5%	Affidamento della fornitura dell'arredamento mancante presso l'Asilo Nido di Orani, in seguito a concessione ad operatore economico	31.12.2024
Associazioni	Aggiornamento albo associazioni per la concessione di contributi	8%	Aggiornamento albo associazioni socio culturali, sportive, priorati e comitati	31.10.2024

Comune di Orani (NU)

Area Finanziaria, Tributi e Demografici				
Denominazione obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatori	Tempistica
Stato civile digitale	Digitalizzazione degli atti di stato civile del Comune di Orani	7%	Avvio digitalizzazione delle attività di registrazione e gestione degli atti relativi allo stato civile dei cittadini	30.11.2024
Contabilità in Cloud	Passaggio in Cloud dei sistemi contabili del Comune di Orani	7%	Avvio e conclusione della ricognizione straordinaria della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, propedeutica al passaggio al nuovo gestionale ed alla contestuale migrazione in cloud	31.10.2024
Migliorare la gestione delle entrate tributaria dell'ente	Migliorare la gestione delle entrate tributaria dell'ente attraverso un maggiore supporto ai contribuenti	6%	Supporto ai contribuenti per il calcolo dell'Imu e per la compilazione dei modelli di pagamento F24	31.12.2024

Comune di Orani (NU)

Area Tecnica, Manutentiva e Vigilanza				
Denominazione obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatori	Tempistica
Area Sosta Temporanea	Affidamento ad operatore economico dei lavori di realizzazione dell'area di sosta per camper	5%	Affidamento ad operatore economico dei lavori di realizzazione dell'area di sosta temporanea a fini turistici ai sensi dell'art. 21.3, l.r. n. 16/2017 - Annualità 2023	31.10.2024
Caserma dei Carabinieri	Interventi di manutenzione straordinaria della Caserma dei Carabinieri di Orani	5%	Affidamento ed avvio dei lavori di manutenzione straordinaria della Caserma dei Carabinieri di Orani, finanziati con fondi della Regione Autonoma Sardegna	30.11.2024
Riqualificazione urbana	Riqualificazione urbana dell'area comunale EXMA e dei giardini pubblici di "Su Ponte"	5%	Affidamento ad operatore economico dei lavori di riqualificazione urbana dell'area comunale EXMA e	30.11.2024

Comune di Orani (NU)

			dei giardini pubblici di "Su Ponte"	
Orani in sicurezza	Adeguamento disciplina comunale in materia di videosorveglianza	5%	Predisposizione proposta di Regolamento di Videosorveglianza ed adeguamento disciplina comunale ai sensi del GDPR 2016/679	30.11.2024

Comune di Orani (NU)

Ufficio del Segretario Comunale				
Denominazione obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatori	Tempistica
Reclutamento del personale dell'ente	Gestione delle procedure di reclutamento dell'ente	10%	Avvio delle procedure di selezione previste nell'apposita sezione del PIAO 2024-2026	30.11.2024
Codice di Comportamento	Adeguamento al D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 del Codice di Comportamento del Comune di Orani	10%	Predisposizione Proposta del nuovo Codice di Comportamento del Comune di Orani, da adeguarsi ai sensi del D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81	31.10.2024



### Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza soppresso ex art. 1, comma 1, lettera d) D.P.R. n. 81/2022. Essa viene predisposta nel rispetto della Legge n. 190/2012, del D.lgs. n. 33/2013 e del PNA 2022. Nella logica della programmazione integrata del PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono leva a protezione del valore pubblico dal verificarsi di eventi corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando efficaci misure di prevenzione della corruzione.

#### 2.3.1 Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione sono:

- **Autorità nazionale anticorruzione:** la strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge n. 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi corruttivi, rimedi, obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.
- **Giunta Comunale:** organo di indirizzo politico cui competono la definizione e approvazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
- **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT):** l'articolo 1, comma 7 L. n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di questo Ente è il Segretario Comunale Dott. Daniele Roccu nominato con decreto del Sindaco del 21.11.2023. Il RPCT assume svolge i seguenti compiti: a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO; b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano; c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano; d) propone le necessarie modifiche della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso; e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione per percorsi sui temi dell'etica e della legalità; g) verifica

l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, fermo il comma 221 della legge n. 208/2015 che prevede “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”; h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno; i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo; k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”; n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate; p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- **Titolari di Posizione Organizzativa (PO) - Elevata Qualificazione:** danno comunicazione al RPCT di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.
- **Dipendenti:** partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.

- **Organismo o Nucleo di valutazione:** partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale; verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **Revisore dei conti:** Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
- **Ufficio procedimenti disciplinari:** Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVEZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA – COMUNE DI ORANI – TRIENNIO 2023-2025**

**Si conferma la programmazione approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 27.07.2023**

### **2.3.2. L'analisi del contesto esterno ed interno.**

L'analisi del **contesto esterno** rappresenta una importante fase del processo di gestione del rischio; in tal senso, appare opportuno l'acquisizione di informazioni sulle dinamiche territoriali, caratteristiche socio-economiche del territorio, dati sulla criminalità organizzata, al fine di identificare gli elementi che possono influenzare l'attività amministrativa in termini di esposizione al rischio corruttivo.

### **DINAMICHE DEMOGRAFICHE**

Al 31/12/2023, il Comune di Orani conta n. 2720 abitanti. Si registra un elevato indice di

---

*Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 – 2026*

vecchiaia, con una maggiore richiesta di servizi di carattere sociale.

## **DINAMICHE ECONOMICHE**

Il dato relativo all'economia agro pastorale, letto in maniera integrata con le dinamiche demografiche in atto, lascia emergere un quadro non particolarmente positivo. La riduzione dell'occupazione, il crescente disagio reddituale, la prevalenza di cittadini di età superiore ai 65 anni, portano a pensare che le politiche sociali possano essere influenzate da tali dinamiche.

## **CRIMINALITÀ E SICUREZZA NEL TERRITORIO**

Secondo le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenti di matrice autoctona, talvolta anche a carattere organizzato, ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali. Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenti, riguardanti anche settori quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili. Si registrano forme di criminalità predatoria dedita ai furti, rapine agli uffici postali ed agli istituti bancari.

Gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori di Enti locali costituiscono una fenomenologia delittuosa legata ad una distorta e consolidata interpretazione dei diritti del cittadino, un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori la "cosa pubblica".

L'analisi del **contesto interno** riguarda:

- la struttura organizzativa dell'Ente (dato numerico del personale, distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, qualità e quantità del personale, le risorse finanziarie di cui si dispone, rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati, esiti di procedimenti disciplinari conclusi, segnalazioni di whistleblowing). La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella sezione Organizzazione e capitale umano.
- la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi produttivi.

Nell'anno 2023 non si sono registrati fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative.

## **La mappatura dei processi**

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune sono le seguenti:

1. Acquisizione e progressione del personale
2. Contratti pubblici;

3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
5. Governo del territorio;
6. Gestione entrate, spese e patrimonio;
7. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
8. Incarichi e nomine;
9. Affari legali e contenzioso;

Si prevede altresì l'area "Altri servizi" che ricomprende processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA quali la gestione del protocollo, il funzionamento degli organi collegiali, l'istruttoria delle deliberazioni, ecc. Non vengono mappati i processi gestiti in forma associata attraverso la Comunità Montana del Nuorese – Gennargentu – Supramonte – Barbagia.

Il RPCT ha consultato le posizioni organizzative dell'ente al fine di redigere la "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

### **2.3.3 Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio viene identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi:

- 1) identificazione degli eventi rischiosi: ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. I rischi sono identificati attraverso: a) la consultazione ed il confronto dei soggetti coinvolti, tenendo presente le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; b) valutando precedenti procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione (non ne risultano presso questo Ente); c) applicando i criteri di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine;
- 2) analisi del rischio: ha il duplice obiettivo di comprendere in modo approfondito gli eventi rischiosi identificati, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti alla corruzione che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, di stimare il livello di esposizione al rischio, di individuare specifiche misure di trattamento. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario: a) scegliere l'approccio valutativo di tipo qualitativo (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici), o

quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici). ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza; b) individuare i criteri di valutazione quali livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore interno, manifestazione di eventi corruttivi in passato, opacità del processo decisionale, grado attuazione misure, livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano, grado di attuazione delle misure di trattamento, dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, segnalazioni pervenute, ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione; c) rilevare dati e informazioni; d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (trascurabile, basso, medio, elevato, critico):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Valore</b>
Trascurabile	1
Rischio basso	2
Rischio medio	3
Rischio elevato	4
Rischio critico	5

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'ALLEGATO B - "Analisi dei rischi".

- 3) ponderazione del rischio: fase conclusiva del processo di valutazione del rischio con la quale vengono stabilite le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

#### **2.3.4 Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare e valutare le misure generali e specifiche che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

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

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'Allegato C.

### Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

MISURA	AZIONI	TEMPI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI
Aggiornamento codice di comportamento	Aggiornamento codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 81/2023 recante modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Entro il 31.08.2024	RPCT
Conflitto di interessi	Segnalazione immediata del dipendente di ogni situazione di conflitto anche potenziale e astensione. I responsabili verificano puntualmente che il dipendente rilasci nei termini di legge la dichiarazione. Il RPCT verifica annualmente la veridicità del 30% delle dichiarazioni rese in merito.	Tempestiva	Po e RPCT
Inconferibilità e incompatibilità incarichi	Obbligo acquisire dichiarazione insussistenza di cause di inconferibilità incompatibilità.	Tempestiva	Po e RPCT

	Il RPCT verifica annualmente la veridicità del 30% delle dichiarazioni rese in merito.		
Formazione commissioni	Acquisizione dichiarazione assenza cause ostantive ex art 35 bis D.lgs. n. 165/2001  Il RPCT verifica annualmente la veridicità del 30% delle dichiarazioni rese in merito.	Tempestiva	Po e RPCT
Incarichi extra istituzionali	Divieto di incarichi senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione	Tempestiva	Tutti i dipendenti
Divieto attività successiva alla cessazione dal servizio PANTOUFLAGE	Dichiarazione dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico  <i>Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto di tale norma.</i>  Previsione nei bandi di gara di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti  Previsione nei contratti stipulati con gli operatori economici  Il RPCT verifica annualmente un campione del 10% dei contratti stipulati	Tempestiva	Tutti i dipendenti
Formazione anticorruzione e		Entro il 15/12 di ogni	Tutti i dipendenti



trasparenza		anno	
Rotazione ordinaria personale	La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente l'applicazione.	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT
Tutela dipendente che segnala illeciti	Adozione di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera anonima e che ne consente l'archiviazione.	Entro 31/12/2024	RPCT
Patti di integrità e legalità	Sottoscrizione patti in sede di gara.  Il RPCT verifica annualmente un campione del 10% dei contratti stipulati	Tempestivo	Tutti i dipendenti
Controlli successivi	Campione maggiorato atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei processi classificati con rischio elevato o critico.	Annuale	RPCT
Concorsi e selezioni	Concorsi e procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del  D.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente  Pubblicazione nel sito istituzionale	Tempestivo	RPCT

Contratti pubblici	<p>I RUP dei processi di: a) affidamento diretto; b) procedura negoziata per i servizi e le forniture; c) procedura negoziata per i lavori; d) procedure in deroga; e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera; devono utilizzare la check list predisposta dall'ANAC.</p> <p>Il RPTC verifica annualmente la compilazione della check list in un campione del 10% dei processi</p>	Tempestiva	Tutti i dipendenti
--------------------	--	------------	--------------------

### 2.3.5 Trasparenza

Ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013 la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni, consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012. Si perseguono i seguenti obiettivi:

- a) trasparenza quale reale, effettiva e totale accessibilità alle informazioni su organizzazione e attività dell'amministrazione;
- b) consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato;
- c) Registro delle richieste di accesso contenente l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico";
- d) attuazione obblighi di pubblicazione secondo l'Allegato D Misure di trasparenza, secondo le scadenze temporali "tempestivamente", su base annuale, trimestrale o semestrale.

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, la responsabilità è in capo al Responsabile dell'Ufficio amministrativo – contabile che con proprio provvedimento individua i dipendenti responsabili della procedura di pubblicazione all'interno del proprio servizio.

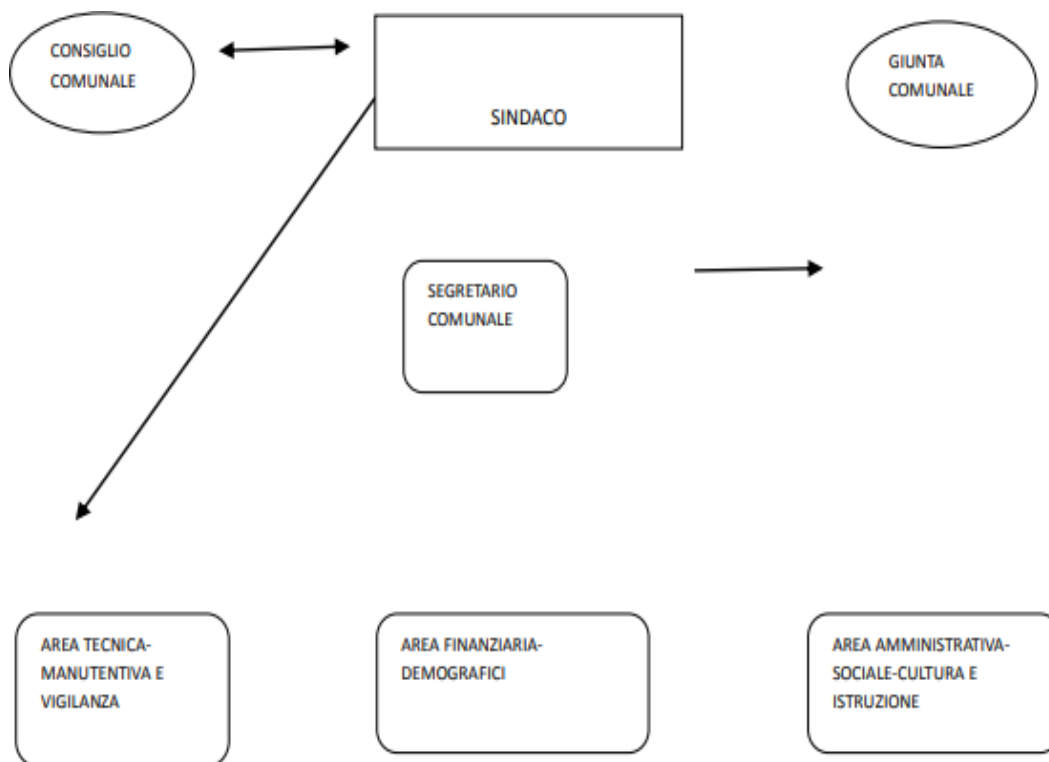
Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 – sez. 10.2.1 negli enti con meno di 50 dipendenti il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

**SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO****3.1 Struttura organizzativa**

Con DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 64 del 08/11/2019 si è provveduto all'APPROVAZIONE della nuova struttura organizzativa.

L'organigramma è il seguente:



### **Livelli di responsabilità organizzativa.**

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'Area Amministrativa, Socio-Assistenziale e Culturale vi è un Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Ex Cat. D, profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" con il nuovo sistema di qualificazione: Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione;
- al vertice dell'Area Finanziaria - Demografici vi è un Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Ex Cat. D, profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo contabile", con il nuovo sistema di qualificazione: Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione;
- al vertice dell'Area Tecnica-Manutenzioni e Vigilanza vi è un Responsabile di Area, attualmente individuato nella figura del Sindaco.

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Sarule ed Esportatu con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori. Il Comune di Orani è comune capofila della convenzione.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

#### **Regolamento del Lavoro Agile e del Lavoro da remoto del Comune di Orani**

Si conferma la programmazione approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 27.07.2023 dettagliata come di seguito:

#### **Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente Regolamento disciplina, nelle forme e nei limiti previsti dal CCNL 2019-2021, il ricorso all'istituto del Lavoro a Distanza nelle forme del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto da parte del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Orani ed è emanato in coerenza con la legislazione vigente.

2. Attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:

- favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e alle fonti di inquinamento dell'ambiente.

#### **Art. 2 DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- "Amministrazione": l'Ente;
- "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato;
- "Domicilio": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella disponibilità del/la dipendente;
- "Lavoratore da remoto": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità remota;

- “Lavoratore agile”: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- “Postazione di lavoro a distanza”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro da remoto/lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc....);
- “Lavoro da Remoto”: la prestazione di lavoro eseguita, con il consenso del lavoratore, presso il proprio domicilio o in un 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;
- “Lavoro Agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- “Lavoro a Distanza”: prestazione di lavoro svolta attraverso il ricorso al Lavoro da Remoto o al Lavoro Agile, in conformità alle disposizioni normative che le istituiscono;
- “Accordo individuale”: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica ove previste, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore da remoto e del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro da remoto e lavoro agile;
- “Mappatura delle attività”: ricognizione, svolta da parte dell'Amministrazione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla loro natura e alla dimensione organizzativa e funzionale dell'ente, possono essere svolti a distanza.

### **Art. 3 DESTINATARI**

1. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Orani, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Sono ricompresi nell'ambito di applicazione anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

2. Il Lavoro a distanza non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- Attività rilascio C.I.E.

3. L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con deliberazione di Giunta Comunale al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

4. Per i dipendenti che effettuano la propria prestazione di Lavoro a Distanza, resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tale modalità lavorativa.

#### **Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

1. La prestazione di lavoro a distanza può essere svolta qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile programmare, misurare, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

2. L'accesso al lavoro a distanza è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

#### **ART. 5 LAVORO DA REMOTO**

1. Il Lavoro da Remoto determina una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del lavoro presso il domicilio del dipendente.

2. L'amministrazione comunale adotta con il consenso del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, il lavoro da remoto.

3. Il lavoro da remoto è limitato ad attività, previamente individuate dalla stessa amministrazione o comunque effettuabili a distanza, ove è richiesto un presidio costante del processo lavorativo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua



operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 del CCNL 2019-2021

4. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

5. Il Lavoro da Remoto viene prestato nel rispetto delle ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente e il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro stabilite dall'ente. Qualora il lavoratore per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi dal luogo di lavoro, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al Responsabile di Servizio da cui dipende.

6. Nelle giornate di Lavoro da Remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro deve essere comunicato, sia in fase di inizio che di fine lavoro, tramite e-mail avente ad oggetto: "Attestazione della prestazione oraria del Dipendente \_\_\_\_\_" al proprio Responsabile.

7. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.

8. Le modalità di svolgimento della prestazione vengono indicate nell'accordo individuale integrativo per il Lavoro da Remoto stipulato tra le parti.

## **ART. 6 ACCESSO AL LAVORO AGILE**

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

2. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale. La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente regolamento;

- alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 7 PRIORITÀ**

1. Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
  - Lavoratrici in gravidanza;
  - Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
  - Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
  - Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
  - Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.
1. Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

### **Art. 8 ACCORDO INDIVIDUALE**

1. Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto in forma digitale. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

2. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (Allegato B).

3. L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo, tenuto conto che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato, e il preavviso in caso di recesso con termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi ex art. 19 L. n. 81/2017;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

4. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

### **Art. 9 LUOGO DI SVOLGIMENTO**

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

2. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

3. È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

4. Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

#### **Art. 10 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

1. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 14.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, o riguardi i giorni nei quali è previsto il rientro pomeridiano (dalle ore 8.00 alle 14.00 e dalle ore 14.30 alle 17.30), il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di 30 minuti.

2. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 6 ore continuative nel periodo dalle ore 08.00 alle ore 14.00. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale,

3. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

4. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

5. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

6. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

#### **Art. 11 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro a distanza ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81,

---

*Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 – 2026*

nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro a distanza anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro a distanza non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile o da remoto non spetta il buono pasto.

### **Art. 12 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

3. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

4. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

5. L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

6. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

### **Art. 13 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **Art. 14 OBBLIGHI DELLE PARTI**

1. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro a distanza il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

3. Le parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

### **Art. 15 RECESSO DALL'ACCORDO.**

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

2. L'accordo individuale di lavoro, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

3. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 16 PRIVACY**

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 17 SICUREZZA**

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

3. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di servizio di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 18 FORMAZIONE**

1. L'Amministrazione Comunale sostiene l'introduzione del lavoro a distanza con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede in base ai ruoli ricoperti, tramite piattaforme di e-learning.

#### **Art 19 VINCOLI**

1. L'Amministrazione Comunale, previo coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali attraverso gli istituti previsti dal sistema delle relazioni sindacali di cui al CCNL del comparto, avrà cura di facilitare l'accesso al Lavoro a Distanza ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, secondo le specifiche.

#### **Art. 20 NORMA FINALE**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.



### 3.3 Piano del fabbisogno del personale

La consistenza del personale in servizio è la seguente:

Area	Posti coperti alla data di adozione del PIAO 2024-2026	Posti da coprire per effetto del presente Piano	Totale posti al netto delle cessazioni	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire al netto delle cessazioni
Funzionari ed Elevata Qualificazione	4	2 (n. 1 progressione tra le aree; n. 1 posto concorso Funzionario Amministrativo/Contabile)	6	232.406,18
Istruttori	6	3	9	277.641,17
Operatori ed Operatori Esperti (ex B3)	2	0	2	59.749,15
Operatori ed Operatori Esperti (ex B4)	1	0	1	31.197,32
<b>TOTALE</b>	<b>13*</b>	<b>5**</b>	<b>18</b>	<b>600.993,83</b>

\* Escluso l'istruttore tecnico beneficiario di progressione tra le Aree di cui alla determinazione n. 44 18/01/2024 con decorrenza dal 01.02.2024;

\*\* Incluso il Funzionario Tecnico beneficiario di progressione tra le Aree con decorrenza dal 01.02.2024 di cui al punto precedente;

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 in sovrannumero o in eccedenza come da Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 28.03.2024.

Le capacità assunzionali dell'ente vengono calcolate sulla base del rapporto tra spesa del personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM 17 marzo 2020 prevede espressamente:

1. Per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa compressiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
2. Entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Vista la circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità assestato sul bilancio 2022.

	Accertamenti c/c ANNO 2020	Accertamenti c/c ANNO 2021	Accertamenti c/c ANNO 2022	Accertamenti c/c TOTALE	D) anno 2023 28%	E) anno 2024 30%
Entrate Correnti da rendiconti di gestione approvati ultimo triennio	3.116.401,50	3.609.767,27	3.390.424,74	10.116.593,51		

<b>Media Entrate triennio</b>	<b>3.372.197,84</b>	<b>D)</b>	<b>E)</b>
<i>FCDE – stanziamento assestato Bilancio 2022</i>	<i>200.316,38</i>		
<b>A) Media triennio Entrate</b> al netto del FCDE Bilancio 2022	<b>3.171.881,16</b>	<i>uguale a C*28%</i>	<i>uguale a C*30%</i>
<b>B) Spesa personale</b> Impegni c/c anno 2022 escluso IRAP	609.743,80	150.891,19	161.669,13
<b>Rapporto %</b> <b>Spesa per il Personale/Media Entrate Nette</b>	19,22%		
<b>C) Spesa per il personale anno 2018</b>	538.897,10		

**Valore soglia**  
**(=A\*27,60%)**

**875.439,20**

689.788,29	700.566,23
<i>uguale a C+D</i>	<i>uguale a C+E</i>

Totale capacità  
Assunzionale 2024

161.669,13

**Limite di spesa**

**700.566,23**

Verificato che per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:  
 spesa personale 2022 al netto IRAP € 609.743,80 =19,22%  
 media entrate al netto FDCE € 3.317.881,16

### **FASCIA DEMOGRAFICA E VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: INDICE DI VIRTUOSITA'**

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 24 del 2019, i comuni sono suddivisi secondo le seguenti fasce demografiche:

- Comuni con meno di 1.000 abitanti
- Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti

i) Comuni da 1.500.000 di abitanti e oltre

Il Comune di Orani si trova nella fascia demografica di cui alla lettera c), avendo alla data del 31/12/2023, 7720 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, individuando nelle tabelle 1.2.3:

- I valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- I valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- I valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
			<b>2023</b>	<b>2024</b>	
a	0-999	29,50%	34,00%	35,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	34,00%	35,00%	32,60%
<b>c</b>	<b>2000-2999</b>	<b>27,60%</b>	<b>29,00%</b>	<b>30,00%</b>	<b>31,60%</b>
d	3000-4999	27,20%	27,00%	28,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25,00%	26,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	21,00%	22,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	15,00%	16,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	9,00%	10,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,50%	5,00%	29,30%

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera c) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 19,43%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA C – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente tempo indeterminato.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026.

**Piano delle assunzioni 2024 - Assunzioni a tempo indeterminato**

Unità	Profilo Professionale CCNL 16.11.2022	Ex Categoria	Modalità in ordine di priorità	Totale spesa stimata
1	Operatore Esperto - Esecutore	B3	Passaggio da part- time e full-time	Differenza incremento full time 8 mesi € 5.192,06
1	Funzionario amministrativo contabile	D1	concorso utilizzo graduatoria altri enti Full-time	€ 18.017,79
<b>Totale spesa stimata</b>				<b>€ 23.209,85</b>

Infine, si prevede:

- N. 1 assunzione a tempo pieno e indeterminato di un istruttore amministrativo attraverso selezione pubblica riservata L. 68/99, già programmata con il fabbisogno 2022-2024, la cui procedura si è conclusa nel mese di marzo 2024 e la cui assunzione è prevista per il mese di maggio 2024;
- N. 1 assunzione a tempo pieno e indeterminato di un istruttore tecnico (ex cat. C) tramite graduatoria di altri enti, sempre in sostituzione di dipendente dimissionario, già programmata con il fabbisogno 2023-2025;
- N. 1 assunzione a tempo parziale e indeterminato di un agente di polizia locale ex cat. C) tramite graduatoria di altri enti e, in subordine, mediante concorso, in sostituzione di dipendente dimissionario.

**Piano delle assunzioni 2025 - Assunzioni a tempo indeterminato**

Nessuna assunzione

**Piano delle assunzioni 2026 - Assunzioni a tempo indeterminato**

Nessuna assunzione

**Piano delle assunzioni 2024 - Assunzioni a tempo determinato**

Per l'annualità 2024 si prevede l'assunzione a tempo determinato e parziale, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004 o ai sensi dell'art. 92 del TUEL, di un istruttore a supporto dell'ufficio tecnico comunale.

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010.

### 3.4 La formazione del personale

Nell'ambito della gestione del personale gli Enti Locali sono tenuti a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La formazione è:

- fatto conoscitivo volto al cambiamento individuale, un passaggio di conoscenza, di contenuti, di capacità, di modi di pensare, di modi di essere;
- leva strategica per l'evoluzione professionale del dipendente;
- investimento per l'Ente Locale avendo un impatto non solo sulla prestazione del personale, ma anche sull'organizzazione del Comune in termini di maggior qualità ed efficacia dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni, anche alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la formazione professionale ha assunto una rilevanza strategica, tenuto conto dell'esigenza di avere personale preparato in ambiti trasversali, capace di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione e l'investimento sulle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane è mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi organizzativi e dei servizi ai cittadini.

L'Amministrazione è tenuta a investire continuamente sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi, in linea con le esigenze professionali, attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa. Ciascun dipendente è chiamato alla partecipazione a percorsi formativi per migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.**

La formazione del personale persegue i seguenti obiettivi strategici:

- valorizzare i dipendenti al fine di sviluppare competenze, erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione a novità, modifiche normative e nuove metodologie di lavoro;
- favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle loro potenzialità;
- garantire efficacia ed efficienza amministrativa: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa, in termini di gradimento e impatto sul lavoro, e rispondenza alle funzioni/fini istituzionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Pubblica e al digitale, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni normative.

La formazione del personale si articola su diversi livelli:

- interventi formativi trasversali che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;

- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di comportamento, protezione dei dati e tutela della privacy, sicurezza sul lavoro;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico nelle materie proprie delle diverse aree dell'Ente.

### **Risorse interne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative.**

La spesa per la formazione del personale dipendente trova copertura finanziaria con le risorse disponibili nel bilancio di previsione finanziario 2023/2025.

Verranno programmate all'interno dell'Ente attività di formazione a distanza, attività seminari, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro che coinvolgano tutti i dipendenti nell'orario di servizio. Saranno altresì predisposte apposite riunioni di Area con ciascun Responsabile di servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare in raccordo con il Segretario Comunale.

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

Riconoscimento, a seguito di istanza dei dipendenti, dei diversi istituti previsti dal C.C.N.L. del 16 novembre 2022 quali:

- Permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- Permessi straordinari per studio nella misura massima di n. 150 ore individuali per ciascun anno solare per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami;
- Congedi per la formazione;
- Banca ore.

### **Obiettivi e risultati attesi della formazione**

Per il **triennio 2024/2026** saranno oggetto di approfondimento i temi riguardanti:

Area tematica	Termine temporale	Dipendenti interessati
Ordinamento finanziario e	31 dicembre di ogni anno	Area contabile



contabile		
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
Transizione digitale/Codice amministrazione digitale	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
Tributi	31 dicembre di ogni anno	Area contabile
Contratti	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
Prevenzione corruzione, etica, codice di comportamento	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
Demografici	31 dicembre di ogni anno	Area Finanziaria
Privacy	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Videosorveglianza	31 dicembre di ogni anno	Area Tecnica
Salute e sicurezza sul lavoro	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Gestione personale (parte giuridica)	31 dicembre di ogni anno	Area Amministrativa
Lavoro agile	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
Pari opportunità	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
La comunicazione con gli utenti	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti

Ciascun Responsabile di Servizio coordina e propone periodicamente fabbisogni o proposte formative al Segretario Comunale, referente per la Formazione e, su specifica autorizzazione, provvede all'attuazione del piano e alla gestione dei costi della formazione. Le iniziative formative coinvolgeranno i dipendenti dell'Ente; al termine dei corsi di formazione, l'attestazione di presenza andrà inserita nel fascicolo personale di ogni dipendente.

Verrà effettuato un monitoraggio riguardante:

- Numero totale corsi di formazione e totale ore di formazione erogate nel triennio 2024/2026;
- Numero corsi a distanza;
- Numero dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno;
- Ore di formazione in competenze digitali.

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

---

L'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 non prevede l'obbligatorietà di tale sottosezione per gli Enti con meno di 50 dipendenti.