



**COMUNE DI ARZANA**  
PROVINCIA DELL'OGIASTRA

---

# **PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**2024/2026**

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

### PREMESSA

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 adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Alla data odierna, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023, stante la proroga al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025".

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico finanziaria.

La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto).

Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo:

1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali);
2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

### COMPOSIZIONE DEL PIANO

Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”.

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell'amministrazione” che riporta i dati identificativi dell'Ente.

II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:

- Valore Pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione Valore Pubblico, trattandosi di ente con un n° di dipendenti inferiore a 50 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

La sottosezione Performance è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009.

Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- e) gli obiettivi sul rispetto dei tempi medi di pagamento.

La sottosezione, rischi corruttivi e trasparenza, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività espongono

l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima, denominata *Struttura Organizzativa*, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

a) La rappresentazione dell'organigramma;

b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;

c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, il Piano prevede:

a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;

b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;

e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio della sottosezione “*Performance*”, viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, secondo le indicazioni di ANAC.

**SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO**

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

Soggetti Compiti	Giunta	Segretario	Apicali	Nucleo di Valutazione
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		x	x	
Presentazione in Giunta del Piano		x	x	
Revisione del Piano		x	x	
Approvazione del Piano	x			
Monitoraggio del Piano				x

Per quanto attiene l’elaborazione documentale del Piano secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, anche in questo caso si è ritenuto riportare in formato tabellare una matrice delle responsabilità

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ					
Sezione di Programmazione	Sottosezione	REDAZIONE			
		Giunta	Apicali	Segretario/R PCT	Nucleo
Scheda anagrafica dell’amministrazione	Non contiene sottosezioni				
Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a	n.a	n.a	n.a
	Performance	x	x		x
	Rischi corruttivi e trasparenza		x	x	
Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		x		
	Organizzazione del lavoro agile		x		
	Piano triennale dei fabbisogni di personale		x		
	Formazione del personale		x		
Monitoraggio					x



**COMUNE DI ARZANA**  
PROVINCIA DELL'OGLIASTRA

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	Comune di Arzana
<b>INDIRIZZO</b>	Via Monsignor Virgilio 58 bis
<b>SINDACO</b>	Arch. Angelo Ivano Stochino
<b>PARTITA IVA</b>	00129240917
<b>CODICE FISCALE</b>	82000990919
<b>CODICE ISTAT</b>	
<b>PEC</b>	comunearzana@pec.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comunediarzana.it/it">https://www.comunediarzana.it/it</a>
<b>ABITANTI (al 31/12)</b>	2238
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	16

**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

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

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance".

Nonostante questo, il Comune di Arzana ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. in quanto funzionale a rappresentare in modo organico la propria programmazione

**SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

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

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

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

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

MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI
MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Contenimento pressione fiscale;
	Potenziamento del sistema di digitalizzazione, innovazione e sicurezza dell'ente;
	Snellimento procedure burocratiche, anche mediante servizi on line, per i cittadini;
	Promozione dei sistemi di comunicazione tra il comune e il cittadino;
	Promozione delle politiche di risparmio dei consumi dell'ente;
	Revisione ed efficientamento organizzazione amministrativa e gestione servizi al cittadino
MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	Area co-working con creazione spazio da adibire ai servizi universitari con internet gratuito, stampanti e pc.
	Foresteria universitaria;
	Esigenze scuola ed attivazione progetto conosci le istituzioni, con realizzazione del periodico "l'arzanese".
MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	Promuovere iniziative ed eventi culturali: attribuire il giusto valore alle associazioni che rappresentano e vivono Arzana
	Gestione e valorizzazione del patrimonio archeologico, monumentale e culturale: progetto Arzana "destinazione territorio" che include la definizione di percorsi archeologici ed escursionistici inseriti in un piano di mappatura dei beni archeologici e paesaggistici;
	Vaglio delle esigenze logistiche delle associazioni culturali per l'attivazione di un iter di destinazione di spazi fisici fruibili per le attività di valorizzazione della cultura, la lingua, il folklore e lo sport
MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	Promuovere iniziative ed eventi sportivi
	Gestione e valorizzazione degli impianti e delle strutture sportive
MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	Pianificazione e gestione del territorio incentivando efficienza energetica, recupero centri storici e riqualificazione degli edifici
	Valorizzazione e rigenerazione del centro storico, spazi verdi e servizi
	Sviluppo di una ricettività collegata alle strutture sanitarie
	Individuare una nuova zona artigianale
	Accelerare l'inserimento nel PUC (piano urbanistico comunale) della nuova zona artigianale di supporto a quella già esistente
	Creazione di un'area servizi insediabili
	Rigenerazione urbana: miglioramento della viabilità urbana, extra urbana e degli spazi pubblici anche con un progetto per la ristrutturazione e l'adeguamento del depuratore comunale in località arvores localizzato a valle del paese per un importo di € € 1.115.883,50
	Gestione e valorizzazione del patrimonio comunale
MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Bed and breakfast degli ovili
	Integrazione area di estremo valore paesaggistico nel segmento di mercato in costante espansione dei camperisti, bikers e runners / sinergie con zone costiere (valore montagna mare)
	Valorizzazione e potenziamento del cantiere forestale
	Mappatura e valorizzazione del territorio montano
	Gestione e valorizzazione delle risorse ambientali: tra cui un progetto, da finanziare con i piani integrati, che riguarda l'integrazione dei progetti agricoli a valle dell'abitato con il consorzio di bonifica di tortoli, con l'obiettivo di dare un impulso decisivo alle attività esistenti creando i presupposti per l'attivazione delle filiere di mercato
MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	Manutenzione strade del paese con stanziamento ragionato delle risorse disponibili
	Arzana-tortoli tratto argiola onniga adeguamento e provincializzazione della strada
	Riconoscimento dell'asse viario arzana lanusei, infrastrutturazione e valorizzazione

MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI
MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	Sportello sociale-donna Attività che favoriscano il benessere sociale prevenendo le cause di disagio di ordine ambientale e sociale che provocano situazioni di emarginazione con particolare riferimento ai giovani
MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	<p>Promozione e valorizzazione dei prodotti tipici, dello sviluppo rurale e artigianale, del turismo enogastronomico</p> <p>Progetto per i lavori di ristrutturazione e riqualificazione energetica del patrimonio immobiliare del Gennargentu arzanese</p> <p>Lavori di messa a norma stalle comunali con la rimozione di amianto la riqualificazione energetica e la sistemazione della viabilità di accesso, per un importo di € 3.356.051,50 da finanziare con trasferimenti ras/ministero, piani integrati o altri strumenti di finanziamento europei</p> <p>Lavori di ristrutturazione, consolidamento e riqualificazione energetica per il riutilizzo del vecchio preventivo antitubercolare da adibire a struttura polifunzionale per la localizzazione del museo del prosciutto e dei salumi del Gennargentu e come sede per la scuola di formazione per la lavorazione e la stagionatura delle carni suine, per un importo di € 5.642.193,08 da finanziare mediante trasferimenti ras/ ministero o altri strumenti di finanziamento europei</p> <p>Valorizzazione identità del paese e sviluppo di piani di marketing con l'uso di strumenti informatici e non</p> <p>Sportello supporto impresa: si intende supportare le imprese non solo attraverso la gestione di burocrazia e fondi pubblici ma soprattutto attraverso la cultura innovativa che vede l'imprenditore come custode del territorio e del saper fare</p> <p>Promozione di incubatori di impresa per l'insediamento e lo sviluppo di attività tipiche artigianali già intraprese o da avviare, quali laboratori artigiani, di produzione e/o trasformazione alimentare, di natura artistica o di carattere associativo e culturale</p>
MISSIONE 17 - ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	Pianificazione e gestione del territorio incentivando efficienza energetica, recupero centri storici e riqualificazione degli edifici con in progetti di rigenerazione urbana del centro di prima e antica formazione dell'abitato del comune di Arzana che richiedono risorse finanziarie per un importo di € 2.700.000,00 da reperire mediante richieste di finanziamento alla ras/ministero o altri strumenti di finanziamento europei.



**COMUNE DI ARZANA**  
PROVINCIA DELL'OGLIASTRA

**Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

Gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale sono di seguito elencati, distinti per Area e validati dal Nucleo di valutazione con proprio verbale n. 2 del 18/03/2024

**OBIETTIVI ORGANIZZATIVI 2024**

Cod. Ob.	<b>PO1</b>	Performance Individuale <input type="checkbox"/> <b>Performance Organizzativa</b> <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	<b>Tutti</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				<b>01</b>
Programma	Segreteria generale				<b>02</b>

**Obiettivo**

<b>PIAO 2024-2026 - L' Obiettivo del Comune è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</b>	2024	2025	2026
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>16</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2025	Tutti i referenti e collaboratori	33,33 %	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%		
02	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025	Tutti i referenti e collaboratori	33,33 %					
03	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	Tutti i referenti e collaboratori	33,33 %					

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio**

Cod. Ob.	<b>PO2</b>	Performance Individuale <input type="checkbox"/> <b>Performance Organizzativa</b> <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	<b>Tutti</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				<b>01</b>
Programma	Statistica e sistemi informativi				<b>08</b>

**Obiettivo**

<b>PIANI DI FORMAZIONE</b>				2024	2025	2026
<b>Risultato Atteso</b>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conformemente alle disposizioni del CCNL 16.11.2022 e alle indicazioni fornite con la Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", provvedere alla pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali	Tutti						
03	Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione	Tutti						
Totali					Totali			

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio**



Cod. Ob.	<b>PO4</b>	Performance Individuale <input type="checkbox"/> <b>Performance Organizzativa</b> <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	<b>Tutti</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				<b>01</b>
Programma	Segreteria Generale				<b>02</b>

**Obiettivo**

<b>PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE</b>	2024	2025	2026
<b>Risultato Atteso</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone “di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni” il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Studio e analisi della normativa di riferimento	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Attuazione degli obiettivi annuali contenuti nel Piano delle Azioni Positive dell'Ente	Tutti						
03	Formazione obbligatoria circa la promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne	Tutti						
Totali					Totali			

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio**

Cod. Ob.	<b>PO5</b>	Performance Individuale <input type="checkbox"/> <b>Performance Organizzativa</b> <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	<b>Tutti</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	<b>Misure volte a promuovere i progetti finanziati col PNRR</b>				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				<b>01</b>
Programma	Statistica e sistemi informativi				<b>08</b>

**Obiettivo**

<b>PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI</b>	2024	2025	2026
<b>Risultato Atteso</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nel 2024 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. Per garantire le attività di verifica inerenti alle procedure di gara, l'efficace attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti è necessario mettere in atto attività abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Report periodici per rilevare eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati	Tutti			N. obiettivi di PNRR raggiunti nel rispetto dei tempi fissati	100%			
02	Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR	Tutti	100%	100					
03	Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR	Tutti							
<b>Totali</b>					<b>Totali</b>				

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio**

OBIETTIVI INDIVIDUALI 2024

Cod. Ob.	<b>TRAS 1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>								
Cdr Primario		Responsabile Primario	<b>Tutti</b>			Altri Cdr coinvolti	Tutti			
Indirizzo Strategico	<b>Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica</b>							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione							01		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione							03		
Obiettivo esecutivo: <b>Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)</b>										
<b>Risultato Atteso:</b> Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura; c) elaborazione del mandato entro 8 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento: elaborazione degli atti di liquidazione entro 20 giorni dall'accettazione della fattura – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 8 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione							2024	2025	2026	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori				
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Affari Generali: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Amministrativa	33%	33	<b>Realizzato/programmato</b>		100%			
	Tecnico: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Tecnica	33%	33	<b>Realizzato/programmato</b>		100%			
05	Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto	Area Finanziaria	33%	33	<b>Realizzato/programmato</b>		100%			
Totali					Totali					
<b>Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q - Referenti di ciascun Servizio</b>										

Cod. Ob.	<b>T 1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> <b>Performance Organizzativa</b> <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	<b>Area Tecnica</b>	Responsabile Primario			<b>Ing. Gabriele Scudu</b>		Altri Cdr coinvolti		
Indirizzo Strategico		<b>OOPP e PNRR</b>						Cod.	
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione						01	
Programma		Ufficio Tecnico						06	
Obiettivo esecutivo: <b>PNRR E OOPP</b>									
<b>Risultato Atteso</b>							2024	2025	2026
<b>PNRR: 1. Rendicontazioni agli enti preposti e comunicazioni progettazioni nei termini – OOPP: 2. Telematizzazione sala consiglio (con adeguamento tavola consiliare) e sala giunta - entro l'anno – 3. Atti tecnici propedeutici alla sistemazione strada incompiuta Arzana/Villagrande con successiva permuta dell'uso civico dal rione san Vincenzo e viale Europa all'area individuata dalla giunta.</b>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Rendicontazioni nel rispetto termini di legge 1. Individuazione termini scadenza opere PNRR 2. Trasmissione rendicontazione nei termini prescritti	Area Tecnica	30%	30	<b>Realizzato/programmato</b>		100%		
02	Telematizzazione Sala Consiglio – Giunta: 1. Delibera note indirizzo 2. presentare progetto per approvazione alla GC 3. Affidamento lavori 4. realizzazione entro anno	Area Tecnica	50%	50	<b>Realizzato/programmato</b>				
03	<b>strada incompiuta Arzana/Villagrande</b> 1. Richiesta provincia NU trasferimento proprietà	Area Tecnica	20%	20	<b>Realizzato/programmato</b>				

	2. una volta che l'area è di proprietà presentare istanza per trasferire l'uso civico dal rione san Vincenzo e metterlo nell'area di sedime della strada							
Totali					Totali			

**Personale coinvolto: Responsabile titolare di EQ: Ing. Scudu Gabriele**

Cod. Ob.	<b>T 2</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> <b>Performance Organizzativa</b> <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario	<b>Area Tecnica</b>	Responsabile Primario		<b>Ing. Gabriele Scudu</b>		Altri Cdr coinvolti		
Indirizzo Strategico	<b>Manutenzione Servizi e Infrastrutture</b>						Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01	
Programma	Ufficio Tecnico						06	
Obiettivo esecutivo: <b>Interventi 2024</b>								

**Risultato Atteso**

	2024	2025	2026
<b>Attuazione Piani e Programmi della Politica: 1. Piano asfalti e piano acquedotti 2024 da presentare alla Giunta Comunale - costi e scadenze stato avanzamento lavori – 2. Caricamento dati idrico per convergenza EGAS – 3. Piano gestione giornaliera lavoro e obiettivi operai</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili -	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	<b>Piano asfalti 2024</b> 1. identificare le strade del centro urbano su carta, con lunghezza, superficie e tipo di pavimentazione 2. Identificare costo medio per rifacimento pavimentazione; 3. Dividere il costo in 10 anni, identificando le strade da mantenere e facendone un calendario decennale <b>Piano acquedotti 2024</b>	Area Tecnica	30%	33	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. identificare le opere di pertinenza dell'acquedotto che attraversano il centro urbano, con lunghezza e tipo di pavimentazione</li> <li>2. stimare i lavori di manutenzione o nuova realizzazione necessari</li> <li>3. Dividere il costo per 10 anni, fare calendario decennale interventi</li> </ol>							
02	<p><b>convergenza EGAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affidamento incarico esterno assistenza tecnica</li> <li>2. Garantire il rispetto dei termini</li> </ol>	Area Tecnica	20%	33	<b>Realizzato/programmato</b>			
03	<p><b>Piano gestione operai</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Redazione piano manutenzioni e coordinamento operai per manutenzione strade comunali sterrate e sfalcio erba, manutenzione ringhiere, pulizia griglie e tombini nell'area urbana e strade comunali, da approvare in GC</li> </ol>	Area Tecnica	50%	33	<b>Realizzato/programmato</b>			
Totali					Totali			
<b>Personale coinvolto: Giuseppe Orrù</b>								

Cod. Ob.	<b>T 3</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> <b>Performance Organizzativa</b> <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	<b>Area Tecnica</b>	Responsabile Primario		<b>Ing. Scudu Gabriele</b>		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	<b>Gestione efficiente manutenzioni ordinarie e straordinarie</b>						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Ufficio Tecnico						06		
Obiettivo esecutivo: <b>Manutenzioni straordinarie</b>									
<b>Risultato Atteso</b>						2024	2025	2026	
<b>Manutenzione strade comunali sterrate e sfalcio erba. Monitoraggio e manutenzione ringhiere, pulizia griglie e tombini nell'area urbana e strade comunali; sfalcio erba e manutenzione strade penetrazione agraria.</b>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Risorse Finanziarie
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	1. Esecuzione lavori secondo il programma approvato in GC e le disponibilità economiche	Area Tecnica	100%	100	<b>Consegna settimanale rapporto interventi</b>		100%		
Totali					Totali				
<b>Personale coinvolto:</b> Giuseppe Orrù - Operai									

Cod. Ob.	<b>A1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	AREA AAGG	Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Monica Pirarba</b>	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	<b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02

**Attuazione Piani e Programmi 2024**

Regolamento contributi - Atti gestionali propedeutici all'affidamento del servizio toponomastica (proposta di giunta di indirizzi e individuazione quadro economico, bozza disciplinare e capitolato di gara)	2024	2025	2026
---	------	------	------

**Risultato Atteso**

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Predisposizione atti propedeutici: proposta delibera di consiglio e redazione regolamento	Area Amministrativa	50%	100	<b>Realizzato/programmato= 100% entro il 31.12.2024</b>	100%		
02	Atti propedeutici affidamento del servizio toponomastica (proposta di giunta di indirizzi e individuazione quadro economico, bozza disciplinare e capitolato di gara)		50%					
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Responsabile titolare EQ

Cod. Ob.	<b>A2</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	AREA AAGG	Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Monica Pirarba</b>	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	<b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02

**Attuazione Piani e Programmi 2024**

Telematizzazione registro cimiteriale - Preventivo spesa, quadro economico messa in sicurezza e ripristino archivio e avvio procedura (standard minimo per finanziamenti) -	2024	2025	2026
---	------	------	------

**Risultato Atteso**

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Registro: loculi-aree-nominativi - Travaso dati 20% compartì (compartì A-E) all'interno del programma Zuddas	Area Amministrativa	50%	100	<b>Realizzato/programmato= 100% entro il 31.12.2024</b>	100%		
02	Quadro economico per messa in sicurezza e ripristino archivio: preventivo spesa, quadro economico messa in sicurezza e ripristino archivio e avvio procedura		50%					
<b>Totali</b>					<b>Totali</b>			

Personale coinvolto: Vincenza Manca

Cod. Ob.	<b>A3</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	AREA AAGG	Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Monica Pirarba</b>	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	<b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02

**Attuazione Piani e Programmi 2024**

Report 2024 su nascite, decessi, matrimoni, cambi di residenza. Situazione <i>Centenari</i> : segnalazione con due mesi d'anticipo dei centenari nati ad Arzana, anche se residenti in altri Comuni -	2024	2025	2026
<b>Risultato Atteso</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento dati su nascite, decessi, matrimoni, cambi di residenza - Report 31.12.24	Area Amministrativa	50%	100	<b>Realizzato/programmato= 50% entro il 31.12.2024</b>	100%		
02	Ricognizione e censimento dei soggetti nati a partire dal 1920.		30%					
02	Individuazione dei soggetti in vita e segnalazione tempestiva dei soggetti centenari nati a partire dal 1920		20%					
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Nella Aresu

Cod. Ob.	<b>A4</b>	<b>Performance Individuale</b> <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	AREA AAGG	Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Monica Pirarba</b>	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Attuazione delle misure volte a promuovere l'informatizzazione e digitalizzazione dei servizi all'utenza				Cod.
Missione	Ordine pubblico				03
Programma	Polizia locale e amministrativa				01

Obiettivo Esecutivo

**Attuazione Piani e Programmi**

Risultato Atteso				2023	2024	2025
Ripopolamento: Censimento e monitoraggio immobili disabitati/sfitti da adibire ad uso abitativo - Report periodico al responsabile sul monitoraggio del territorio				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>16</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report al 30.09.24 Censimento e monitoraggio immobili disabitati	Area Amministrativa	50%	100	Realizzato/programmato	95%		
02	Report bisettimanale al responsabile sul monitoraggio del territorio		50%					
Totali			100%	100	Totali			

**Personale coinvolto**

**Responsabile E.Q. – Scudu Maria Luisa e Giacu Maria Pina**

Cod. Ob.	<b>F1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario		Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Sandra Demurtas</b>	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	<b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				03

Obiettivo esecutivo: **Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione**

<b>Predisposizione schema di rendiconto di gestione: Predisposizione, per approvazione da parte del Consiglio comunale del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente e relativi allegati entro la data di scadenza pervista per legge – Predisposizione schema di bilancio di previsione 2025/2028 : Predisposizione, per approvazione da parte del Consiglio comunale del bilancio di previsione 2025/2028e relativi allegati entro la data di scadenza pervista per legge Aggiornamento Regolamento contabilità</b>	2024	2025	2026
<b>Risultato Atteso</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Comunicazione in tempo utile ai vari settori per l'acquisizione dei report sugli accertamenti dei residui di competenza di ciascun	Area finanziaria	20%	20	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
02	Predisposizione atti schema di rendiconto e presentazione alla Giunta entro il 10 Aprile	Area finanziaria	15%	15	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
03	Aggiornamento regolamento contabilità	Area finanziaria	33%	33	<b>Entro il 31.12.2024</b>	100%		
04	Predisposizione atti schema di bilancio e presentazione alla Giunta entro il 20 dicembre		32%	32	<b>Realizzato/programmato</b>			
Totali					Totali			

**Personale coinvolto: Responsabile titolare di EQ**

Cod. Ob.	<b>F2</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Sandra Demurtas</b>		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	<b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01		
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						04		
Obiettivo esecutivo: <b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>									
Convergenza EGAS: raccolte tariffarie e registri di qualità - rispetto adempimenti entro le scadenze previste –							2024	2025	2026
<b>Risultato Atteso</b>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>16</b>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Rispetto adempimenti nelle scadenze previste dallo schema di convergenza per la parte di competenza del servizio finanziario	Area finanziaria	50%	50	<b>Realizzato/programmato</b>			100%	
02	Invio raccolte tariffarie a egas utili alla definizione delle tariffe 2024 e predisposizioni atti di approvazione entro 15 giorni dalla deliberazione di Egas		50%	50	<b>Realizzato/programmato</b>			100%	
Totali					Totali				
<b>Personale coinvolto: Rosanna Seoni</b>									

Cod. Ob.	<b>F3</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario		Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Sandra Demurtas</b> Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	<b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>		Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione		01
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		04

Obiettivo esecutivo: **Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione**

<b>SISTEMAZIONE BANCA DATI IMU (TRIENNALE)</b>	2024	2025	2026
<b>Risultato Atteso</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>16</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento della banca dati Imu: importazione e aggiornamento degli archivi con i dati del catasto entro il 31/07/2024	Area finanziaria	40%	40	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
02	sistemazione di n° 500 contribuenti con caricamento e aggiornamento della scheda contribuente, verifica e sistemazione della posizione debitoria/creditoria entro il 31/12/2024		60%	60		100%		
Totali					Totali			

**Personale coinvolto: Antonella Loi**

Cod. Ob.	<b>F4</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario		Responsabile Primario		<b>Dott.ssa Sandra Demurtas</b>		Altri Cdr coinvolti		
Indirizzo Strategico	<b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>						Cod.	
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01	
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato						03	
Obiettivo esecutivo: <b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>								
Monitoraggio scadenze pagamenti fatture - controllo mensile e invio richieste uffici - sistemazione e informatizzazione posizione contributiva dipendenti comunali						2024	2025	2026

**Risultato Atteso**

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>16</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Pianificazione esecutiva	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito		
			%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	<b>Controllo puntuale delle fatture ricevuta e tempestiva comunicazione agli uffici delle fatture in scadenza con cadenza mensile</b>	Area finanziaria	50%	50	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
02	sistemazione e informatizzazione posizione contributiva di almeno n° 4 dipendenti comunali in servizio entro il 30 novembre e tutte quelle dei dipendenti a tempo determinato che ci vengono richieste dall'Inps entro 60giorni dal ricevimento.		50%	50		100%		
Totali					Totali			

**Personale coinvolto: Responsabile** Maria Giuseppina Lancioni /Seoni Rosanna

Cod. Ob.	<b>Segre1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> <b>Performance Organizzativa</b> <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	<b>Segretario Comunale</b>	Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Alessandra Pistis</b>		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	<b>Integrazione strumenti di programmazione</b>						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Segreteria Generale						02		
Obiettivo esecutivo: <b>Piao</b>									
<b>Risultato Atteso</b>						2024	2025	2026	
<b>Pubblicazione Piao entro i termini di legge</b>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Report al 31.12.2024	Segretario	100%	100	<b>Realizzato/programmato</b>		100%		
Totali					Totali				
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>									



**COMUNE DI ARZANA**  
PROVINCIA DELL'OGLIASTRA

**Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali 2024/2026 in tema di pari opportunità con delibera di GC n. 13 del 13/02/2024 ad oggetto “Adozione Piano azioni positive 2024/2026 e approvazione Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG)”, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) “*le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere*”:

Nell’organizzazione del Comune di Arzana è presente una forte componente femminile e per questo è necessario, nella gestione del personale, porre una particolare attenzione all’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. L’analisi della situazione al 31/12/2023 del personale dipendente in servizio, a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra lavoratori e lavoratrici dipendenti

	Uomini	Donne
Area Finanziaria	0	5
Area Affari Generali	0	6
Area Servizi Tecnici	1	4
Totale	1	15

Ai predetti dipendenti va aggiunta la Segretaria comunale di sesso femminile.

I Responsabili d’Area, dipendenti a tempo indeterminato di questo Ente, ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, risultano essere n. 3 di cui n. 2 donne e n. 1 uomo

Alla luce dei dati numerici relativi alla presenza di dipendenti donne nel personale del Comune di Arzana, si dà atto che non si rende necessaria l’attivazione di apposite azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198.

Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Arzana è orientato a presidiare l’uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell’ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Accanto agli obiettivi richiamati specificatamente dalla normativa di cui in premessa, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2024/2026 potrà rappresentare, se implementato, diffuso e ben compreso, un primo strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Nel corso del triennio il Comune di Arzana intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia;
- facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, promuovendo iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni favorendo condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio lavorativo, anche attraverso un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente e adottando tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali;
- promuovere indagini di benessere organizzativo;
- promuovere attività formative-informative in tema di benessere organizzativo e sicurezza dell’ambiente di lavoro al fine di sviluppare un maggiore senso di appartenenza e motivazione nei lavoratori, stimolando alla creazione di un ambiente relazionale comunicativo e collaborativo e sviluppando il senso di utilità sociale nei dipendenti;
- migliorare la comunicazione, la trasparenza e la circolarità delle informazioni all’interno dell’ente e ascoltare le istanze dei dipendenti come elementi che possono contribuire al miglioramento dei processi lavorativi.

L'Amministrazione comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, ha individuato le seguenti azioni positive da attivare:

<b>Annualità 2024</b>	<b>Annualità 2025</b>	<b>Annualità 2026</b>
Costituire il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, come previsto dall'art. 21 della Legge 4.11.2010, n. 183, mediante l'istituzione del regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni contestualmente all'approvazione del presente piano azioni positive per il triennio 2024/2026;	Verificare le attività ed il corretto funzionamento del Comitato Unico di Garanzia	Verificare le attività ed il corretto funzionamento del Comitato Unico di Garanzia
Adottare a regime, entro l'anno 2024, sia verbalmente che in tutti gli atti amministrativi un linguaggio rispettoso verso il genere femminile, non discriminatorio, promotore del cambiamento culturale necessario per il superamento di pregiudizi stereotipi, raffigurante il primo passo per prevenire la violenza di genere e volto a favorire la prevenzione e la lotta alla violenza contro le donne e la violenza domestica.	Verificare e, se necessario, implementare, la corretta adozione del linguaggio di genere negli atti amministrativi	Verificare e, se necessario, implementare, la corretta adozione del linguaggio di genere negli atti amministrativi
Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate attraverso l'apertura a forme di lavoro flessibile quali il part time e il lavoro agile, quest'ultimo già disciplinato con proprio atto organizzativo dal 2023.	Verificare e, se necessario, implementare, l'utilizzo delle forme di lavoro flessibile quali il part time e il lavoro agile per rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro	Verificare e, se necessario, implementare, l'utilizzo delle forme di lavoro flessibile quali il part time e il lavoro agile per rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro
Definire un piano di formazione adeguato che preveda un piano di almeno n. 2 corsi di formazione all'anno di n. 2 ore ciascuna (per un totale di n. 4 ore annuali di formazione) relativo agli obiettivi individuati dal presente piano delle azioni positive triennio 2024/2026, per tutto il personale di questo Ente.	Definire un piano di formazione adeguato che preveda un piano di almeno n. 1 corso di formazione all'anno di n. 2 ore (per un relativo agli obiettivi individuati dal presente piano delle azioni positive triennio 2024/2026, per tutto il personale di questo Ente.	Definire un piano di formazione adeguato che preveda un piano di almeno n. 1 corso di formazione all'anno di n. 2 ore relativo agli obiettivi individuati dal presente piano delle azioni positive triennio 2024/2026, per tutto il personale di questo Ente.
Partecipare agli eventuali corsi organizzati dalla consigliera paritaria provinciale.	Partecipare agli eventuali corsi organizzati dalla consigliera paritaria provinciale.	Partecipare agli eventuali corsi organizzati dalla consigliera paritaria provinciale.
Assicurare nelle commissioni di concorso e di selezione la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile, salvo motivate impossibilità.	Assicurare nelle commissioni di concorso e di selezione la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile, salvo motivate impossibilità.	Assicurare nelle commissioni di concorso e di selezione la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile, salvo motivate impossibilità.
Attivare l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.	Assicurare il permanere dell'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.	Assicurare il permanere dell'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile, attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.	Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile, attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e	Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile, attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e

Annualità 2024	Annualità 2025	Annualità 2026
	del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.	del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
Tutelare l'ambiente di lavoro prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, <i>mobbing</i> e discriminazioni.	Tutelare l'ambiente di lavoro prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, <i>mobbing</i> e discriminazioni.	Tutelare l'ambiente di lavoro prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, <i>mobbing</i> e discriminazioni.
Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, a salvaguardia della professionalità.	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, a salvaguardia della professionalità.	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, a salvaguardia della professionalità.
Adottare tutte le misure idonee a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, contemperando le esigenze personali delle/i lavoratrici/tori con quelle dell'Amministrazione, senza detrimento della qualità del lavoro anzi potenziando le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.	Adottare tutte le misure idonee a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, contemperando le esigenze personali delle/i lavoratrici/tori con quelle dell'Amministrazione, senza detrimento della qualità del lavoro anzi potenziando le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.	Adottare tutte le misure idonee a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, contemperando le esigenze personali delle/i lavoratrici/tori con quelle dell'Amministrazione, senza detrimento della qualità del lavoro anzi potenziando le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
Promuovere le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili.	Promuovere le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili.	Promuovere le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili.

Il Piano di Azioni Positive del Comune di Arzana è stato trasmesso all'Ufficio della Consigliera di Parità, Provincia di Nuoro con protocollo Prot. 125 del 09/01/2024 e, ai sensi dell'art. 16 della legge 241/90 il termine di 20 giorni previsto da tale norma è decorso senza che sia stato emesso il parere.

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), è lo strumento previsto dalla legge per prevenire i comportamenti illeciti da parte dei dipendenti comunali affinché l'azione amministrativa sia sempre più incentrata sui principi di trasparenza, imparzialità, legittimità e legalità.

La Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. 25.05.2016 n. 97, rubricato «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» ne ha disciplinato i contenuti e le modalità di approvazione unitamente alle prescrizioni e indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione e nei relativi aggiornamenti, e come da ultimo aggiornato con il PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione nel quale elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, nel quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, dando vita ad un documento di programmazione unitario.

Con il Decreto della presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30.06.2022 n.132 è stato approvato il regolamento recante la definizione del contenuto del PIAO. Per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, è previsto un Piano in forma semplificata.

Il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è quindi assorbito dal PIAO, nell'ambito del quale, una intera sezione, denominata " Rischi Corruttivi e Trasparenza " è dedicata appunto alla pianificazione in materia di prevenzione dei rischi corruttivi e alle misure in materia di trasparenza.

La presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" risponde in sintesi alle seguenti esigenze:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione, attraverso la previsione, applicazione e monitoraggio di misure generali e specifiche;
- Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili di Servizio;
- Prevedere meccanismi di formazione, attuazione controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche quali misure trasversali per tutte le strutture dell'Ente;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle prescrizioni e misure previste nella presente sezione;

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

- L'Autorità di indirizzo politico: Sindaco e Giunta Comunale;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- I Responsabili di Servizio;
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- Il nucleo di valutazione;
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Il Sindaco nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

La Giunta Comunale:

- adotta il P.I.A.O. e i suoi aggiornamenti;
- approva il codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come ad esempio il regolamento per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, lo schema di patto di integrità, ecc

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti previsti dalla legge, dal P.N.A. e dai successivi aggiornamenti, e da ultimo dal PNA 2022 e dall'Aggiornamento 2023, e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e successivi aggiornamenti;

-verifica l'efficace attuazione della presente sezione del PIAO e la sua idoneità e ne propone la modifica in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative.

- verifica, d'intesa con il Responsabile di Servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della legge 190/2012.
- trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- definisce, con il supporto del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, il programma di formazione dei dipendenti, con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre ( o entro la data che verrà stabilita dalla competente autorità) la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, e a ogni altra attività prevista dalla legge e dai medesimi codici.
- 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" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

#### I Responsabili dei Servizi

Ai Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa, ciascuno per il Servizio cui sono preposti, sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- perseguono gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

Tra tutti i Responsabili dei Servizi è inoltre istituito il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

I componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione della sezione " Rischi Corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. e al suo aggiornamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività: (par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.):

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis D.Lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione.

Il Nucleo di Valutazione :

- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- verifica che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente sezione " Rischi corruttivi e trasparenza", inoltre verifica che i Responsabili di Servizio prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente sezione del PIAO.
- verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Servizio, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione di quanto previsto nella sezione " Rischi corruttivi e Trasparenza" nell'anno di riferimento.
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e44 del d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma5, D.Lgs.165/2001);

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n.3 del 1957; art.1,comma3,l. n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

osservano per quanto compatibili, le misure contenute nella sezione " Rischi e Corruttivi" del presente piano, e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento

Con le modifiche apportate alla Legge 190/2012 (art. 41, comma 1 lett. f) del D.Lgs. 97/2016), il ruolo del RPCT è rafforzato e maggiormente tutelato, nel senso auspicato dall'Autorità nell'aggiornamento 2015 al PNA.

Lo stesso PNA 2016 rappresenta che, ferma restando l'autonomia organizzativa degli enti, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare eventuale struttura di supporto esistente, mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici, anche tenuto conto delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.Lgs. 97/2016, dato che deve occuparsi, per espressa disposizione normativa anche dei casi di riesame.

Il PNA 2022 ( nell'allegato n. 3 ) dedica ampio spazio al compito e alle responsabilità del RPCT e alla struttura di supporto, fornendo indicazioni specifiche per le amministrazioni di piccole dimensioni ( quelle con meno di 50 dipendenti), e da queste indicazioni si trae spunto per la costituzione di una unità di supporto al RPCT.

Per assicurare un supporto operativo al RPCT, viene istituita una unità di supporto e controllo alla quale sono attribuiti compiti e attività connesse:

- alle funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- alla predisposizione di atti, alla interlocuzione con la struttura organizzativa e al monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le modalità operative di funzionamento della struttura sono definite con determinazioni o direttive del Segretario Comunale.

È attribuito al Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il compito di individuare i dipendenti da assegnare a tale struttura, anche appartenenti a servizi diverse da quella cui fa capo la segreteria comunale.

Resta ferma la facoltà, per il segretario comunale, di esperire una procedura di mobilità interna nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

A seguito delle modifiche apportate, alla Legge 190/2012, dal D.Lgs. 97/2016 risultano rafforzati i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura dell'ente.

Il decreto, infatti, stabilisce, tra l'altro, che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Risulta evidente che l'efficacia delle prescrizioni e le misure previste nella presente sezione " Rischi Corruttivi e Trasparenza" dipende dal grado di autonomia e dagli strumenti di cui il RPCT dispone, affinché abbia la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente.

E' previsto, infatti, un modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Responsabili di Servizio che, a parte i compiti che sono chiamati a svolgere nella fase di elaborazione della sezione " Rischi corruttivi" del PIAO, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione e collaborano fornendo le necessarie informazioni ai fini del monitoraggio.

L'esercizio dei poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Responsabili di Servizio può avvenire attraverso determinazioni, direttive, circolari e altri atti di impulso.

Vengono richiamate le funzioni di coordinamento e il potere di emanare direttive operative nei confronti dei Responsabili di Servizio, come previsto dall'art. 51 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Fermo restando quanto previsto dal presente piano e dal codice di comportamento dei dipendenti dell'ente in ordine alle competenze del segretario comunale e dei Responsabili di Servizio, è facoltà del RPCT emanare direttive e circolari o atti di impulso anche nei confronti dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, qualora mancante, e a indicarne il nome all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente piano.

Infatti, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e deve essere indicato nel presente piano.

Con decreto sindacale è stato nominato quale Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) il Responsabile del Servizio Tecnico, Ing. Gabriele Scudu

Il RASA si è attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del presidente dell'ANAC del 28 ottobre 2013.

Nel PNA 2022, l'ANAC ha segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, atteso lo stretto legame intercorrente tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione.

Assumono, pertanto, rilievo, al pari delle misure per la prevenzione della corruzione, ai fini della creazione del valore pubblico, le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale".

In tale prospettiva si evidenzia che " la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi."

Nell'allegato " Mappatura dei Processi e Valutazione dei Rischi 2024/2026" al presente piano, sono indicate misure atte a contrastare il riciclaggio.

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

Tale sezione definisce: a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione; b) individuazione dei rischi; c) previsione delle misure di contrasto.

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

<b>Obiettivi Strategici</b>	2024	2025	2026
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente	n.a.	n.a.	n.a.

anche ai fini della promozione del Valore Pubblico			
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Cod.	AREA DI RISCHIO	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Gestione rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b) L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA2019, al PNA 2022 e all'aggiornamento al PNA 2023, nell'allegata scheda "Mappatura dei Processi e Valutazione dei Rischi 2024/2026" (**Allegato 1**) sono contenuti:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi ("alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Interessi esterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discrezionalità del decisore interno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventi corruttivi passati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Complessità del processo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado attuazione misure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coerenza Operativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. 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.

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

c) Di seguito vengono identificate le misure di contrasto GENERALI all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa

Cod. Misura						<b>G 01</b>
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr	
<b>Obiettivo</b>						
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;				☒	☒	☒
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;				☒	☒	☒
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato				☒	☒	☒

Cod. Misura						<b>G 02</b>
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr	
<b>Obiettivo</b>						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -				☒	☒	☒
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%				☒	☒	☒

Cod. Misura						<b>G 03</b>
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr	
<b>Obiettivo</b>						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;				☒	☒	☒
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0				☒	☒	☒

						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cod. Misura								<b>G 04</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>									
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri coinvolti	Cdr	Tutti			
<b>Obiettivo</b>									
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi									
<b>Risultato Atteso</b>						2024	2025	2026	
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cod. Misura								<b>G 05</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>									
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri coinvolti	Cdr				
<b>Obiettivo</b>									
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)									
<b>Risultato Atteso</b>						2024	2025	2026	
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cod. Misura								<b>G 06</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>									
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri coinvolti	Cdr				
<b>Obiettivo</b>									
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)									
<b>Risultato Atteso</b>						2024	2025	2026	
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cod. Misura								<b>G 07</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>									
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri coinvolti	Cdr	Tutti			
<b>Obiettivo</b>									
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e/o del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione									
<b>Risultato Atteso</b>						2024	2025	2026	
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cod. Misura								<b>G 08</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>									
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri coinvolti	Cdr	Tutti			
<b>Obiettivo</b>									
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che									

devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi			
<b>Risultato Atteso</b>			
	2024	2025	2026
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 09</b>		
-------------	-------------	--	--

<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	-

<b>Obiettivo</b>			
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.			
<b>Risultato Atteso</b>			
	2024	2025	2026
Bandi privi del Patto Integrità: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 10</b>		
-------------	-------------	--	--

<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	-

<b>Obiettivo</b>			
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli			
<b>Risultato Atteso</b>			
	2024	2025	2026
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>G 11</b>		
----------	-------------	--	--

<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. – RPTC -</b>	Altri Cdr coinvolti	Tutti

<b>Obiettivo</b>			
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. 1-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).			
<b>Risultato Atteso</b>			
	2024	2025	2026
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell’esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>G 12</b>		
----------	-------------	--	--

<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. - RPTC</b>	Altri Cdr coinvolti	Tutti

**Obiettivo**

Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale

**Risultato Atteso**

	2024	2025	2026
N. ore formative da effettuare: 5 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 13**

**Responsabili della Misura**

Cdr Primario	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti
-			

**Obiettivo**

Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)

**Risultato Atteso**

	2024	2025	2026
Coefficiente di regolarità per Area: >95%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 14**

**Responsabili della Misura**

Cdr Primario	Responsabile Primario	Seg. – Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti
-			

**Obiettivo**

Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.

**Risultato Atteso**

	2024	2025	2026
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Le misure di cui alla presente sezione del Piano costituiscono oggetto di misurazione e valutazione degli Apicali dell'ente.



**COMUNE DI ARZANA**  
PROVINCIA DELL'OGLIASTRA

---

**SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

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

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

**3.1.1 Modello Organizzativo**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Servizio che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree ed Uffici.

**Funzionigramma / Organigramma**

Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa approvato dalla Giunta comunale

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**Personale assegnato:**

	<b>Area di inquadramento</b>
1	Funzionario – Elevata qualificazione
2	Funzionario
3	Istruttore
4	Istruttore
5	Istruttore
6	Operatore

**Uffici di competenza**

Ufficio Servizi Demografici

Ufficio Protocollo

Ufficio Servizi Scolastici, Culturali e Sportivi

Ufficio AA.GG. e Contratti

URP

Polizia Locale

**UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

a) Anagrafe:

- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- Autentiche di firme e di copie;

- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Ricerche anagrafici storiche;
- b) Toponomastica: Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica
- c) Stato civile:
  - Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
  - Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
  - Pubblicazioni di matrimonio;
  - Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
  - Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- d) Servizi elettorali:
  - Liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
  - Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
  - Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
  - Commissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;
  - Ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative.
- e) Aggiornamento Albo scrutatori;
- f) Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio;
- g) Albo Giudici Popolari.

### UFFICIO PROTOCOLLO

- a) Ricezione e protocollazione della posta in arrivo, delle PEC, delle e-mail e dei documenti consegnati personalmente allo sportello (con rilascio della ricevuta);
- b) Tenuta del registro di protocollo informatico;
- c) Distribuzione della posta ai vari uffici del comune mediante applicativo informatico o e mail istituzionale;
- d) Gestione archivio, sia cartaceo che informatico, di tutti i documenti del Comune di Arzana, comprese delibere e determine;
- e) Coordinamento degli adempimenti previsti dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e sue integrazioni e modificazioni;

### UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI E SPORTIVI

- a) Pubblica istruzione, formazione e diritto allo studio
  - Interventi a sostegno del diritto allo studio: fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo; borse di studio e assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti;
  - Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole;
  - Gestione e controllo servizio di refezione scolastica;
- b) Turismo, spettacolo, cultura attività di promozione delle associazioni:
  - Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;
  - Azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva;
  - Soprintendenza alle attività del Museo, della Biblioteca Comunale, dell'Archivio Storico e della Ludoteca Comunale;
  - Rilascio delle autorizzazioni per i prestiti di beni artistici e archeologici di proprietà comunale;
  - Rilascio delle autorizzazioni per le consultazioni presso l'Archivio Storico;
  - Coordinamento e gestione convenzioni utilizzo sale;
- c) Sport:
  - Collaborazione con le scuole del territorio, con le associazioni sportive ed con gli enti di promozione sportiva.
  - Promozione realizzazione progetti sportivi rivolti a varie fasce di cittadini e agli alunni delle scuole del territorio;
  - Concessione degli spazi palestra delle scuole del territorio in orari extracurricolari;
  - Controllo e monitoraggio sul funzionamento degli impianti sportivi del territorio in regime di convenzione;
  - Affidamento in concessione degli impianti sportivi comunali;
- d) Servizio civile Nazionale: predisposizione progetti, curare i rapporti con il SCN e con le figure preposte a determinati compiti, gestione e chiusura del progetto; qualunque altra competenza in materia di servizio civile non appositamente contemplata;
- e) Gestione, controllo e coordinamento del servizio di biblioteca comunale.

**UFFICIO AA.GG. E CONTRATTI**

- a) Espletamento dei compiti connessi al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale: cura della convocazione degli organi collegiali, predisposizione dei relativi ordini del giorno, pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni;
- b) Gestione pubblicazioni all'albo pretorio on-line;
- c) Repertorio contratti:
  - Repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;
  - Trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;
  - Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;
  - Rilascio di copie e di copie conformi agli originali;
- d) Gestione Portale "Amministrazione Trasparenza" e coordinamento dei vari servizi al fine della corretta attuazione di tutte le pubblicazioni di legge;
- e) Coordinamento dei vari servizi al fine della corretta attuazione degli adempimenti in materia di privacy;
- f) Gestione del contenzioso dell'Ente:
  - Predisposizione, aggiornamento e gestione Albo Avvocati;
  - Gestione dei procedimenti giudiziali e arbitrali sulla base dell'istruttoria dei Servizi competenti per materia e predisposizione degli atti deliberativi e i provvedimenti consequenziali, necessari ad attuare la difesa del Comune nanti le varie giurisdizioni;
  - Raccolta e archiviazione, fascicolazione controversie legali;
- g) Procedimento di impegno e liquidazione dei gettoni di presenza, delle indennità degli amministratori e dei rimborsi spese viaggio;
- h) Cura degli adempimenti relativi alle Commissioni Comunali;
- i) Gestione della procedura di accesso agli atti da parte del Consiglieri Comunali;
- j) Gestione di tutte le quote associative dei vari organismi, società e associazioni di cui fa parte l'ente ( Anci, Gasi, Egas, Gal etc)
- k) Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali (cimitero, usi civici, fitti attivi/passivi);
- l) Gestione amministrativa dei servizi a domanda individuale (impianti sportivi, mattatoio, mensa scolastica, uso di locali, corsi scolastici ed extra-scolastici, ...);
- m) Gestione servizi postali;
- n) Predisposizione bandi e istruttoria pratiche di concessione legnatico;
- o) Predisposizione bandi e istruttoria pratiche di concessione terreni ad uso pascolo;
- p) Istruttoria, gestione ed archiviazione pratiche di sospensione uso civico.
- q) Gestione delle assicurazioni dell'Ente, comprese quelle relative agli automezzi comunali;

**URP**

- a) Informazioni su:
  - offerte educative, culturali, turistiche, del tempo libero ed anche sugli eventi e le manifestazioni in corso;
  - tariffe, canoni e aliquote comunali;
  - uffici e servizi;
- b) Assistenza nell'avvio di pratiche di varia natura e consegna della modulistica necessaria;
- c) Accoglienza di suggerimenti e reclami;
- d) Accesso agli atti amministrativi.

**UFFICIO PATRIMONIO**

- a) Vendite del patrimonio comunale;
- b) Gestione immobili uso non abitativo;
- c) Gestione attiva e passiva delle locazioni (locali commerciali, magazzini);
- d) Gestione attiva e passiva delle concessioni (scuole e aree).

**POLIZIA LOCALE**

- a) Attività di vigilanza in materia di polizia stradale, commerciale, sanitaria, rurale, cimiteriale, tributaria, edilizia, amministrativa e veterinaria;
- b) Attività di polizia giudiziaria e di sicurezza;
- c) Attività di prevenzione e controllo del fenomeno del randagismo;

- d) Ricezione atti del Sindaco in qualità di Autorità di P.S.;
- e) Servizio notifiche in assenza del Messo Notificatore per conto dell'A.G.;
- f) Rinnovo e rilascio Pass Invalidi;
- g) Autorizzazione regionale per esercizio attività venatoria.

## SERVIZIO TECNICO

### Personale assegnato:

1	Funzionario – Elevata Qualificazione
2	Funzionario
3	Istruttore
4	Operatore esperto
5	Operatore esperto

### Uffici di competenza

Ufficio Edilizia Privata  
 Ufficio Urbanistica  
 Ufficio Manutenzioni, Servizi e Infrastrutture  
 Ufficio Lavori Pubblici  
 Ufficio Patrimonio  
 Ufficio Informatico

## UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

- a) Ricezione e gestione degli atti edilizi: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti;
- b) Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Servizio;
- c) Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità);
- d) Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica
- e) Vigilanza Edilizia:
  - stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
  - stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
  - stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
  - istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire sanatoria, conservazione opere ecc;
- f) Statistiche delle concessioni di pratiche edilizie;
- g) SUAPE: Collaborazione con il Comune di Baune al fine della trasmissione, registrazione, comunicazione e archiviazione della pratiche di dichiarazione di inizio attività.

## UFFICIO URBANISTICA

- a) Gestione del vigente Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.);
- b) Gestione dei vigenti piani particolareggiati, strumenti urbanistici attuativi, piani di lottizzazione, eccetera;
- c) Gestione del piano acustico e della pianificazione territoriale in generale;
- d) Attività informativa in materia dei piani sovracomunali (Piani di Bacino, Piano territoriale di coordinamento, Paesistico, Piano territoriale, provinciale, etc.);
- e) Predisposizione di convenzioni relative ad atti di pianificazione.

## UFFICIO MANUTENZIONI, SERVIZI E INFRASTRUTTURE

- a) Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività degli operai;
- b) Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici di proprietà comunale nonché delle strutture scolastiche;
- c) Manutenzione della viabilità urbana, extra urbana e rurale;
- d) Manutenzione e conduzione impianti elettrici, termici e fotovoltaici immobili comunali e scuole;
- e) Custodia e manutenzione strutture sportive;
- f) Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero comunale;
- g) Interventi manutentivi al patrimonio, alle condotte fognarie, comprensivi di ricerca perdite e riparazione guasti;

- h) Interventi manutentivi del verde pubblico all'esterno ed all'interno delle strutture comunali, lavori di giardinaggio consistenti in tutte le operazioni di inaffiamento ed irrigazione, concimatura, pulizia, decespugliamento, potature, messa a dimora di piante e fiori, gli interventi manutentivi del cimitero del centro cittadino;
- i) Illuminazione pubblica;
- j) Sistemazione e manutenzione segnaletica stradale;
- k) Gestione dell'autorimessa comunale e del relativo parco automezzi;
- l) Gestione cantieri finanziati con fondi comunali e/o regionali;
- m) Datore di lavoro: competenze ai sensi del d.lgs 81/2008;
- n) Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;
- o) Supporto al servizio sicurezza sul lavoro per l'espletamento delle attività relative alla formazione obbligatoria del personale ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- p) Protezione civile;
- q) Gestione del servizio di igiene urbana;
- r) Gestione delle funzioni attinenti alla tutela del paesaggio delegati alla competenza comunale dalla legge regionale 28/1988.
- s) Gestione appalto servizi cimiteriali

**UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

- a) Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica;
- b) Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti lavori pubblici, servizi tecnici e servizi attinenti l'architettura o l'ingegneria;
- c) Provvedimenti riguardanti il contenzioso relativo a riserve, accordi bonari o atti transattivi;
- d) Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- e) Gestione procedure espropriative:
  - Adozione atti riguardanti l'occupazione d'urgenza e la procedura espropriativa;
  - Collaborazione con l'Ufficiale rogante per predisposizione contratti di acquisizione immobili espropriati a seguito di cessione bonaria e relativa stipula;
- f) Rilascio di autorizzazioni in materia di transiti, occupazioni e rotture del suolo pubblico, autorizzazioni per allacci fognari, attività d'istruttoria in materia di autorizzazioni di accessi carrai;
- g) Realizzazione di interventi di gestione del patrimonio demaniale;
- h) Organizzazione, gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e gestione dei rapporti convenzionali con altri Enti;
- i) Lavori di regimazione e convogliamento acque;
- j) Gestione rete idrica e fognaria (acque bianche e nere);
- k) Controllo discariche abusive, canali naturali, fiumi etc.;
- l) Gestione delle emergenze relative alla sanità animale ed in particolare quelle relative all'interramento delle carcasse.
- m) Cura pratiche per rilascio autorizzazioni necessarie al funzionamento degli impianti tecnologici (impianti di riscaldamento, impianti elettrici, norme di sicurezza negli edifici pubblici, etc.);
- n) Tutela dell'ambiente e del territorio

**UFFICIO INFORMATICO**

- a) Gestione delle attività contrattuali in relazione all'acquisto, noleggio, manutenzione e consulenza per strumentazioni hardware, software e servizi informatici;
- b) Installazione e manutenzione delle strumentazioni informatiche;
- c) Amministrazione e gestione della rete informatica interna;
- d) Gestione del sito web;
- e) Controllo e Vigilanza sull'utilizzo e sulla sicurezza dei sistemi informatici;
- f) Gestione, controllo e vigilanza sull'utilizzo delle mail istituzionali e delle PEC;
- g) Gestione contratti di acquisto e manutenzione sistema di videosorveglianza comunale.

**SERVIZIO FINANZIARIO**

**Personale assegnato:**

	<b>Categoria</b>
1	Funzionario - Elevata qualificazione
2	Funzionario
3	Istruttore

4	Funzionario
5	Funzionario

**Uffici di competenza**

Ufficio Programmazione, Bilancio e Controllo di Gestione

Ufficio Tributi

Ufficio Personale

Ufficio Servizi Sociali

Ufficio Provveditorato

**UFFICIO PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE**

- a) Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b) Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- c) Predisposizione del PEG e delle relative variazioni;
- d) Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto, predisposizione ed invio prospetti di monitoraggio previsti dalle normative vigenti ed eventuali successive modifiche;
- e) Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione;
- f) Verifiche di cassa;
- g) Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria;
- h) Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità;
- i) Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc);
- j) Gestione, manutenzione e conservazione degli inventari, nonché di tutti i registri necessari per l'aggiornamento degli inventari e dello stato patrimoniale;
- k) Collaborazione con gli uffici e con i consegnatari di beni mobili e immobili per le rilevazioni dei beni di carico e scarico;
- l) Gestione della cassa economale, delle spese in economia e relative rendicontazioni;
- m) Assistenza al Revisore dei Conti;
- n) Tutte le funzioni previste dal Regolamento Comunale di Contabilità.

**UFFICIO TRIBUTI**

- a) Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
- b) Controllo, gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente;
- c) Controllo, gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione);
- d) Controllo, gestione e riscossione delle entrate relative al servizio idrico integrato;
- e) Controllo, gestione e riscossione delle entrate patrimoniali (cimitero, usi civici, fitti attivi/passivi);
- f) Controllo, gestione e riscossione delle entrate relative ai servizi a domanda individuale (impianti sportivi, mattatoio, mensa scolastica, uso di locali, corsi scolastici ed extra-scolastici);
- g) Gestione contabile dei diritti di segreteria.

**UFFICIO PERSONALE**

- a) Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- b) Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- c) Istruttoria delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- d) Predisposizione dei contratti individuali di lavoro e dei fascicoli del personale dipendente;
- e) Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
- f) Predisposizione del Piano degli Obiettivi e della Performance;
- g) Attività di supporto al Nucleo di valutazione;
- h) Procedimento attivazione tirocini (ad esclusione della gestione dei tirocinanti di competenza di ciascun tutor);
- i) Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni, impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture;
- j) Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;
- k) Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- l) Procedura PERLA PA e gestione dei relativi adempimenti;
- m) Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni;
- n) Denuncia infortuni sul lavoro;
- o) Denuncia annuale legge 68/1999;

- p) Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- q) Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- r) Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;
- s) Elaborazione dei modelli CUD;
- t) Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- u) Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza;
- v) Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;
- w) Previsione della spesa del personale e compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- x) Gestione e monitoraggio Fondo risorse decentrate del personale
- y) Predisposizione atti di gestione e liquidazione trattamenti economici legati alla contrattazione
- z) Archiviazione e tenuta dei fascicoli personali dei vari procedimenti disciplinari, anche di quelli di minore gravità;
- aa) Gestione delle relazioni sindacali:
  - Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali
  - Assistenza tecnica alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
  - Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi.

### UFFICIO SERVIZI SOCIALI

- a) Interventi di sostegno economico a carattere straordinario, temporaneo e continuativo a favore di soggetti e famiglie in difficoltà o a favore di esigenze particolari di assistiti e secondo quanto disciplinato da appositi regolamenti;
- b) Prestazioni di assistenza domiciliare miranti a garantire il soddisfacimento di esigenze personali, domestiche, relazionali, educativo-riabilitative a favore di cittadini non autosufficienti, in stato di dipendenza o di emarginazione;
- c) Prestazioni di assistenza socio educativa attraverso consulenze psico-sociali ed educative ed interventi di sostegno in favore di singoli, famiglie o gruppi di soggetti a rischio o con particolari condizioni socio-economiche, attivati in collaborazione con i servizi sanitari, educativi, scolastici, in base alla specificità dei casi;
- d) Interventi di aiuto personale a favore di soggetti in temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale non superabile attraverso la dotazione di protesi o altri ausili tecnici o altre forme di sostegno, allo scopo di permettere lo svolgimento delle attività quotidiane, il mantenimento dell'ambiente di vita ed il superamento di stati di isolamento ed emarginazione;
- e) Interventi socio terapeutici attraverso la stipula di convenzioni tra gli enti pubblici e privati per l'inserimento socio-terapeutico di cittadini con ridotte capacità psico-fisiche e non in grado di sostenere una normale attività lavorativa e per la verifica di processi di indirizzo di pre-formazione professionale;
- f) Inserimenti lavorativi attraverso la promozione di percorsi tesi a facilitare l'inserimento lavorativo di cittadini in situazioni di disagio, emarginazione, ridotte capacità lavorative, attivando modalità di coordinamento con gli enti pubblici titolari delle attività inerenti la formazione;
- g) Organizzazione e gestione di servizi semi-residenziali e residenziali, rivolti a minori, adulti ed anziani finalizzati alla conoscenza, temporanea o stabile, di persone le cui esigenze assistenziali non possono trovare soluzione adeguata mediante altri interventi di tipo domiciliare, economico o di altra natura.

### UFFICIO PROVVEDITORATO

- a) Approvvigionamenti e forniture di tutti i beni e i servizi necessari per il funzionamento di tutti i servizi del comune mediante provveditorato, quali:
  - beni occorrenti per il regolare funzionamento degli uffici settoriali acquisibili a trattativa privata quali: carta, cancelleria, stampati ed altri materiali d'ufficio, stampanti e apparecchi fotocopiatrici, P.C. e notebook, apparecchi telefonici, mobili e arredi d'ufficio, toner e cartucce, dotazioni strumentali aventi la suddetta finalità;
  - beni meramente strumentali: arredamento straordinario di uffici o in occasione di manifestazioni straordinarie e di altri eventi particolari, provvista di libri, abbonamento a riviste, giornali e periodici, materiale di pulizia;
  - equipaggiamento e vestiario;
  - materiale didattico e scientifico per i servizi scolastici di competenza del Comune;
  - coppe, medaglie, pubblicazioni ed altri materiali di rappresentanza;
  - altri beni occorrenti per le funzionalità degli uffici e/o per l'erogazione di servizi inderogabili.
- b) Servizi di manutenzione di apparecchiature e attrezzature d'ufficio e dotazioni strumentali di servizi;
- c) Servizi urgenti di pulizia dei locali per sopperire ad esigenze straordinarie, nelle more dell'espletamento di gare d'appalto o per altre comprovate ragioni tecniche;
- d) Acquisto bolli auto;

- e) Gestione del servizio di stampa e di riproduzione, di rilegatura di atti, moduli, documenti, fascicoli e pubblicazioni;
- f) Gestione delle utenze di rete per la fornitura di energia elettrica, gas/gasolio e acqua per gli edifici comunali;
- g) Gestione della telefonia fissa e mobile;

**Stato dell'arte – Dipendenti in servizio alla data di approvazione del Presente Piano: 16**

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo con specifico riferimento alle condizionalità ed ai fattori abilitanti, da definire in una fase precedente rispetto al Regolamento sul lavoro agile.

Il Comune di Arzana ha approvato con delibera di G.C. n. 17 del 04/03/2024 una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale.

Il Regolamento è stato approvato tenendo conto delle strategie e degli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

#### **Obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile**

Attraverso la regolamentazione del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione comunale ha inteso perseguire le seguenti finalità:

- a) 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;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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 risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

#### **Disciplina del lavoro agile**

La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

#### **Condizionalità e fattori abilitanti**

L'Ente individua le attività da poter rendere anche da remoto ove è richiesto un presidio costante del processo 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 contrattuali.

Il Comune di Arzana al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto ha avviato un censimento dei fabbisogni formativi del personale e, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

**Contributi al miglioramento delle performance e relativo monitoraggio**

Il Responsabile del Centro di Responsabilità, in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa a distanza, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

#### Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato

Il Comune di Arzana ai sensi dei nuovi calcoli sulla capacità assunzionale effettuati ai sensi del D.L. 34/2019 rientra tra i Comuni cosiddetti virtuosi ai sensi del D.L. 34/2019 e in ragione di ciò gli è rimessa la possibilità di effettuare assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto del nuovo limite come calcolato alla luce del decreto legge 34/2019 le cui evidenze sono rappresentate nel seguente prospetto (**Fabbisogni - Allegato A**):

COMUNE DI ARZANA			
Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno 2024)			
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020			
MACROAGGREGATO BDAP:			
U.1.01.00.00.000		571.782,44	
U1.03.02.12.001		0,00	
U1.03.02.12.002		0,00	
U1.03.02.12.003		0,00	
U1.03.02.12.999		0,00	
IRAP		41.211,36	
	Totale	612.993,80	
IRAP (detrarre)		41.211,36	
	Totale spesa personale al netto dell'IRAP	571.782,44	
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato 2022			571.782,44
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2022			3.891.191,29
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2021			3.472.696,80
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2020			3.777.134,86
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO			11.141.022,95
MEDIA ENTRATE CORRENTI			3.713.674,32
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2022			101.239,74
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)			3.612.434,58
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)			15,83
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1			-
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)			27,60%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (B x D)			997.031,94
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (E)			425.249,50
% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (1° ANNO) (F) (PRENDERE % TABELLA 2)			30,00%
SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)			566.917,51
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F)			170.075,25
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE) (*)			0,00
LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE: TOTALE SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H) O, IN DEROGA (SE PIU' FAVOREVOLI), LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE PREVIGENTE NORMATIVA, FERMO RESTANDO IL LIMITE MASSIMO DI SPESA CONSENTITA (I)			741.857,69

A seguito di verifica sulle nuove esigenze di personale richieste dai vari Servizi:

1. Nel Servizio Finanziario- Ufficio Servizio Sociale occorre sostituire un Funzionario Assistente Sociale seguito di preavviso di dimissioni di dipendente avente analogo profilo;
2. Nel Servizio Amministrativo- Ufficio Demografici occorre sostituire un Istruttore Amministrativo per pensionamento di dipendente avente analogo profilo;

Considerati i vincoli alla spesa di personale ed il limite alla spesa corrente, in coerenza con i contenuti del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, in sintesi, si dispone di voler programmare per il triennio 2024/2026, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

A tempo indeterminato	
2024	Assunzione tramite procedure ordinarie di assunzione (scorrimento di graduatoria, mobilità, concorso) di n. 1 Funzionario Assistente Sociale a tempo pieno e indeterminato da assegnare ad Area Finanziaria- Ufficio Servizi Sociali

	Assunzione tramite procedure ordinarie di assunzione (scorrimento di graduatoria, mobilità, concorso) di n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato da assegnare ad Area Amministrativa- Ufficio Demografici
2025	Nessuna modifica
2026	Nessuna modifica

**Il piano delle assunzioni a tempo determinato**

Ai sensi dell’art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire “*soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...*” e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a € **84.577,64**, come risultante dal prospetto di seguito riportato

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO							
NUMERO UNITA'	PROFILO	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PERCENTUALE ASSUNZIONE	RETRIBUZIONE	ONERI IRAP	TOTALE COSTO CON ONERI
1	Funzionario Servizi Sociali - Area Funzionari comma 557 L.311/2004	D	D1	33,33%	€ 8.928,92	€ 3.409,51	€ 12.338,43
1	Funzionario Tecnico - Area Funzionari dal 12 Febbraio 2024	D	D1	100,00%	€ 23.993,04	€ 9.552,11	€ 33.545,15
1	Proroga Collaboratore Tecnico Manutentivo - Area Operatori Esperti	B	B3	66,67%	€ 6.285,75	€ 2.502,48	€ 8.788,24
1	Istruttore Tecnico comma 567 L.311/2004	C	C1	33,33%	€ 8.039,96	€ 3.167,91	€ 11.207,87
TIROCINI							
NUMERO UNITA'	PROFILO	RETRIBUZIONE		IRAP	TOTALE COSTO CON IRAP		
1	TIROCINIO DA MARZO 2024	€ 6.000,00	€ 510,00	€ 6.510,00			

Il Comune di Arzana conferma le assunzioni a tempo determinato già previste nei precedenti piani dei fabbisogni e relative a procedure selettive non ancora avviate:

- N° 1 Funzionario Servizi Sociali - Area Funzionari comma 557 L.311/2004 (12 ore) sino al 31/12/2024
- N° 1 Istruttore Tecnico - Area Istruttori comma 557 L.311/2004 (12 ore) sino al 31/12/2024
- Incremento orario tempo determinato per Operatore esperto sino al 31/12/2024 (in caso di proroga dell’aspettativa dell’operatore esperto assunto a tempo indeterminato)

Si rappresenta altresì che la spesa di personale ceduta all’Unione dei comuni e rilevante ai fini del calcolo della spesa di personale a tempo determinato è pari, per ciascun anno previsto nel piano dei fabbisogni, ad €3.000,00;

In rispetto della soprarichiamata norma il Comune di Arzana prevede, per il triennio 2024/2026, le seguenti assunzioni a tempo determinato:

A tempo determinato	
1	Funzionario Assistente sociale a tempo parziale (12 ore) e determinato (sino al 31/12/2024) mediante istituto di cui all’articolo 1, comma 557, della legge 311/2004 per attività di supporto formativo all’Ufficio Servizi Sociali
1	Istruttore Tecnico a tempo parziale (12 ore) e determinato (sino al 31/12/2024) mediante istituto di cui all’articolo 1, comma 557, della legge 311/2004 per attività di supporto formativo all’Ufficio Tecnico
N° 2	Tirocini formativi e di orientamento
N° 2	Tirocini formativi e di orientamento

A tali assunzioni a tempo determinato si aggiunge quella già avviata, in quanto già prevista nel precedente piano dei fabbisogni, di n. 1 tirocinio da assegnare all’Area Amministrativa - Ufficio segreteria comunale

Tale programmazione dei fabbisogni, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, permette di rispettare il limite massimo potenziale della spesa finanziaria complessiva in materia di personale, tenuto conto che ai sensi di quanto disposto dall’articolo 7 del DM 17/03/2020 la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 di detto DM non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’articolo 557-quater della L. 27/12/2006 n. 296, come meglio evidenziato nel seguente prospetto **(Fabbisogni - Allegato B)**

COMPONENTI DA CONSIDERARE	ALLEGATO B - Rispetto tetto di spesa comma 557 dlgs 296/2006			
	MEDIA TRIENNIO 2011/2013	2024	2025	2026
Retribuzioni personale	378.111,93 €	386.128,15 €	387.026,42 €	387.026,42 €
Fondo accessorio del personale dirigente				
Fondo accessorio del personale dipendente	48.949,98 €	25.495,17 €	25.495,17 €	25.495,17 €
Fondo destinato al pagamento delle retribuzioni di posizioni e risultato alle posizioni organizzative	43.470,00 €	42.399,00 €	42.399,00 €	42.399,00 €
Fondo destinato al pagamento dello straordinario compreso quello elettorale rimborsato da altre Amministrazioni		2.125,50 €	2.125,50 €	2.125,50 €
Trattamento accessorio del Segretario comunale (retribuzione di posizione e risultato)		5.691,91 €	5.691,91 €	5.691,91 €
Spese (quota effettiva a carico dell'Ente) sostenute per retribuire il personale in convenzione con altri Enti		10.535,86 €	10.535,86 €	10.535,86 €
Spese sostenute per spazio assunzionale ceduto		3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
Spese personale a tempo determinato comma 557		16.968,88 €	8.928,92 €	8.928,92 €
Spese personale a tempo determinato		6.285,75 €		
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 (TUEL)				
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL)	5.298,66 €	23.993,04 €	26.174,22 €	13.087,11 €
Spese sostenute per contratti di formazione e lavoro	2.100,00 €	6.000,00 €	14.400,00 €	14.400,00 €
Spese sostenute per integrazione oraria dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU-LPU)				
Spese sostenute per lavoratori somministrati (lavoro interinale)				
Spese sostenute per borse lavoro;				
Spese sostenute per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variantemente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, come ad esempio le comunità montane, le unioni di comuni, etc.	152.238,51 €			
Spese per missioni	393,07 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Spese per formazione del personale	800,75 €	3.500,00 €	3.500,00 €	3.500,00 €
Spese per buoni pasto		10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale				
Spese per assegni familiari	8.214,50 €	3.820,00 €	3.820,00 €	3.820,00 €
Spese per equo indennizzo				
Spese per rilevazioni censuarie e statistiche				
Altre spese non contabilizzate nelle voci precedenti (Ind centralinisti ed Ind vigilanza)	342.210,90 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente	133.521,95 €	151.305,17 €	147.428,12 €	143.383,94 €
IRAP	48.798,71 €	43.444,17 €	43.125,89 €	42.013,48 €
<b>TOTALE SPESA LORDA</b>	<b>1.164.108,95 €</b>	<b>743.192,60 €</b>	<b>736.151,01 €</b>	<b>717.907,31 €</b>
<b>COMPONENTI ESCLUSE</b>				
Spese sostenute per le assunzioni IN QUOTA D'OBBLIGO delle categorie protette (L. 68/1999)	22.721,22 €	19.835,38 €	19.835,38 €	19.835,38 €
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni fisse		26.456,95 €	26.456,95 €	26.456,95 €
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni accessorie				
Spese per personale trasferito, per l'esercizio di funzioni delegate, da parte dello Stato o della Regione				
Rimborsi da altre Amministrazioni per dell'Ente comandato	41.118,45 €			
Spese di personale coperto da rimborsi di privati				
Spese di personale coperto da finanziamenti comunitari				
Spese per straordinario elettorale rimborsato da altre Amministrazioni	6.982,26 €			
Spese rimborsate da altre Amministrazioni per attività censuarie e statistiche	1.916,16 €			
Spese per assunzioni a tempo determinato finanziate da proventi derivanti da sanzioni al codice della strada				
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale	8.872,87 €	3.820,00 €	3.820,00 €	3.820,00 €
Spese per missioni	393,07 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Spese per la formazione del personale	800,75 €	3.500,00 €	3.500,00 €	3.500,00 €
Altre Spese: Cantieri Verdi	219.253,68 €			
Spese per incentivi al personale: ICI				
Spese per incentivi al personale: IMU – TARI	- €			
Spese per incentivi al personale: Avvocatura	- €			
Spese per incentivi al personale: Progettazione	18.648,80 €			
Spese per incentivi al personale: Funzioni tecniche	- €			
Spese per incentivi al personale: Condono	- €			
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente relative alle voci precedenti	62.450,53 €	13.838,75 €	13.838,75 €	13.838,75 €
IRAP relativo alle voci precedenti	8.576,22 €	2.573,54 €	2.573,54 €	2.573,54 €
Esclusione ex art. 7 comma 1 del DM 17 marzo 2020 "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557- quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296" (COMPRESO IRAP)	- €			
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>	<b>391.734,00 €</b>	<b>71.024,61 €</b>	<b>71.024,61 €</b>	<b>71.024,61 €</b>
<b>TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006</b>	<b>772.374,95 €</b>			
<b>TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 SENZA ASSEGNINUCLEO</b>	<b>764.160,45 €</b>	<b>672.167,99 €</b>	<b>665.126,40 €</b>	<b>646.882,70 €</b>
<b>TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 DOPO LA RICOSTRUZIONE DEI FONDI</b>	<b>746.705,14 €</b>			
	<b>TOTALE DISPONIBILE PER ASSUNZIONI</b>	<b>74.537,15 €</b>	<b>81.578,74 €</b>	<b>99.822,44 €</b>

Sulla base dei richiamati prospetti, si dà atto che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica ed in particolare:

- rispetta il nuovo limite di spesa per le assunzioni a tempo indeterminato ai sensi del D.L. 34/2019 come risultante dal prospetto allegato "A" al presente atto;
- rispetta il principio del contenimento della spesa per il lavoro flessibile, come risultante dal prospetto allegato "B" al presente atto, in relazione a quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito dalla L. n. 122/2010.
- rispetta l'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater, integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, come risultante dal prospetto allegato "C" al presente atto;

In definitiva, la spesa di personale totale per l'anno 2023 derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con nota prot. 1211 del 27/02/2024 che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2024.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con nota prot 1641/2024

Si dà atto che in data 04/03/2024 lettera protocollo n. 1319/2024 è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

### 3.3.1 Formazione del personale

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

In ottemperanza al D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*, l'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane. Tale politica è finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale e al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali. L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne;

Le priorità strategiche per il triennio 2024/2026, anche in accordo con la Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 sul tema della formazione e dello sviluppo delle competenze, riguardano i seguenti ambiti:

- spinta alla digitalizzazione e alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestione degli stessi. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., prevede infatti, all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”*, che *“le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione [...]”*;
  - promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso la formazione mirata sulle seguenti procedure: procedimenti amministrativi, pubblicazioni e trasparenza, gestione degli affidamenti diretti e degli incarichi professionali;
  - riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;
  - consolidamento delle buone pratiche nei processi e procedure amministrative interne all'Ente, per favorire benessere organizzativo tra i lavoratori e ricadute positive, anche in termini di semplificazione e di immagine, per i cittadini ed utenti dei servizi;
  - valorizzazione delle risorse interne attivabili per interventi formativi mirati soprattutto orientati a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne di cui al punto precedente;
- L'attività formativa dell'Ente viene attuata sulla base di una programmazione che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli obiettivi individuali e dell'ente, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Più nel dettaglio, il Piano annuale di formazione si sviluppa attraverso diverse fasi.

- rilevazione dei fabbisogni formativi presso i responsabili dei settori
- progettazione di massima degli interventi formativi in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e ai fabbisogni rilevati
- analisi risorse finanziarie disponibili
- organizzazione e gestione dei corsi
- controllo, analisi e valutazione dei risultati

Tra le iniziative che verranno promosse nel 2024 per perseguire le finalità di cui sopra, si segnalano:

- il proseguimento delle attività formative per i dipendenti, volte a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti;

La maggior parte delle iniziative formative verrà gestita attraverso risorse interne previste dal bilancio. Ci si servirà inoltre, quando possibile, di corsi gratuiti messi a disposizione da soggetti vari, pubblici o privati..

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 *“Monitoraggio”*.