



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI SELARGIUS

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 15.04.2024

Anno 2024/2026

Sommario

Composizione del Piano	0
Soggetti, processi e strumenti del Piano	3
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi	3
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	6
Il territorio	6
La popolazione del Comune di Selargius	7
Andamento della popolazione	9
Il contesto socio-economico del Comune di Selargius	10
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	13
2.1 VALORE PUBBLICO	15
Politiche dell'Ente	16
Valore pubblico	17
2.2 PERFORMANCE	23
Obiettivi specifici ed indicatori di performance	24
Piano Dettagliato degli Obiettivi	25
OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'	33

2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	36
III SEZIONE	- ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO	51
3.1	IL MODELLO ORGANIZZATIVO	52
3.1.1	ORGANIGRAMMA.....	61
3.1.2	LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA	62
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	62
3.3.	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	67
3.3.1	LIMITAZIONI DI SPESA E FACOLTA' ASSUNZIONALI	69
3.3.2.	CESSAZIONI DAL SERVIZIO	72
3.3.3	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE 2024-2026	73
3.3.4	COPERTURA FINANZIARIA DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024 E DELLA PROGRAMMAZIONE 2023-2025. LIMITI DI FINANZA PUBBLICA.	78
3.3.5	DOTAZIONE ORGANICA – DIPENDENTI IN SERVIZIO	79
4.0	PIANO DI FORMAZIONE.....	90
4.1.	Priorità strategiche.....	91
4.3	Ambiti della formazione	93
4.4	Sintesi delle attività formative previste per il triennio 2024/2025/2026.....	94
SEZIONE IV	- MONITORAGGIO.....	106
4.1	Sottosezione Valore Pubblico.....	107
4.2	Sottosezione Performance	108
4.3	Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza	108
4.5	Sottosezione struttura organizzativa	110
4.6	Sottosezione Lavoro Agile	110

4.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni110

4.8 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione111

Allegati..... 111

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 funzionale 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.

Nella sottosezione *Valore Pubblico*, inteso come “*l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici*”, l’amministrazione provvede a definire:

- a) I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- b) Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- d) Gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

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.

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 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;
 - b) 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;
 - c) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - d) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
 - e) 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.

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 delle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*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. In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

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.

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Soggetti				
	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV	
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Presentazione in Giunta del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Revisione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano	<input checked="" type="checkbox"/>				
Monitoraggio del Piano					<input checked="" type="checkbox"/>

¹ Dirigenti- AQ

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



Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

Sezione Programmazione	di	Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III	Organizzazione capitale umano	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV	Monitoraggio			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

Denominazione Ente	COMUNE DI SELARGIUS
Indirizzo	Via Istria, 1 09047 SELAREGIUS
PEC	protocollo@pec.comune.selargius.ca.it
Codice fiscale/Partita IVA	00542650924
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.comune.selargius.ca.it/

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO



La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Il territorio

TIPOLOGIA	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.			
- bianca	101	101	101
- nera	103	103	103
- mista	/	/	/

1.3.2.8 - Esistenza depuratore	Si consortile	Si consortile	Si consortile
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	Gestito da Abbanoa	Gestito da Abbanoa	Gestito da Abbanoa
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini, aree incolte, terreni agricoli, ecc.	70,43 Ha	70,98 Ha	72,29 Ha
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione Pubblica	N°4613	N°4650	N°4700
1.3.2.13 - Rete gas in Km.			
1.3.2.14 – Raccolta rifiuti:			
	(previsioni)	(previsioni)	(previsioni)
TOTALE (in quintali) di cui	107.000	107.000	107.000
raccolta differenziata (in quintali)	85.600	86.670	86.700
raccolta differenziata (in percentuale)	81,00%	81,00%	81,00%
1.3.2.15 – Esistenza discarica	SI	SI	SI

La popolazione del Comune di Selargius

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse al fine della programmazione dell'amministrazione. Ciò, in quanto, l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della popolazione ("cliente/utente") presente sul territorio. La conoscenza dei principali indici demografici è infatti uno strumento che permette di orientare le politiche pubbliche.

Si riportano i dati della popolazione residente rilevati ai fini statistici al 30/06/2023, e come rilevati al 22/11/2023 come comunicati dall'ufficio anagrafe.



Conteggio Popolazione

COMUNE DI SELARGIUS

al 30/06/2023

Posizione Anagrafica	Totale famiglie	Totale maschi	Totale femmine	Totale nominativi
RESIDENTE	13033	13906	14901	28807
di cui stranieri comunitari		39	98	137
di cui stranieri extracomunitari		315	272	587
di cui preregistrati in iscrizione	297	162	186	348
- di cui stranieri		6	14	20
di cui preregistrati in cancellazione	-46	1	0	1
- di cui stranieri		0	0	0

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:



Conteggio Popolazione

COMUNE DI SELARGIUS

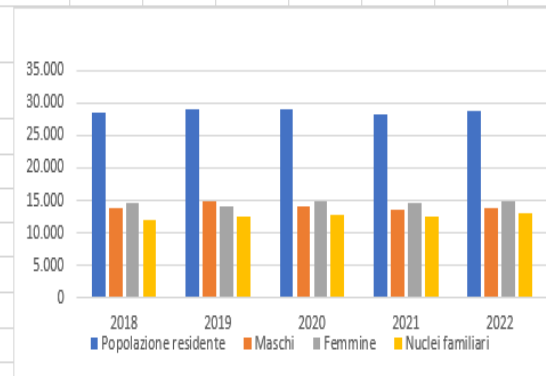
al 22/11/2023

Posizione Anagrafica	Totale famiglie	Totale maschi	Totale femmine	Totale nominativi
RESIDENTE	13084	13899	14912	28811
di cui stranieri comunitari		42	98	140
di cui stranieri extracomunitari		308	277	585
di cui preregistrati in iscrizione	311	157	196	353
- di cui stranieri		9	12	21
di cui preregistrati in cancellazione	-46	1	0	1
- di cui stranieri		0	0	0

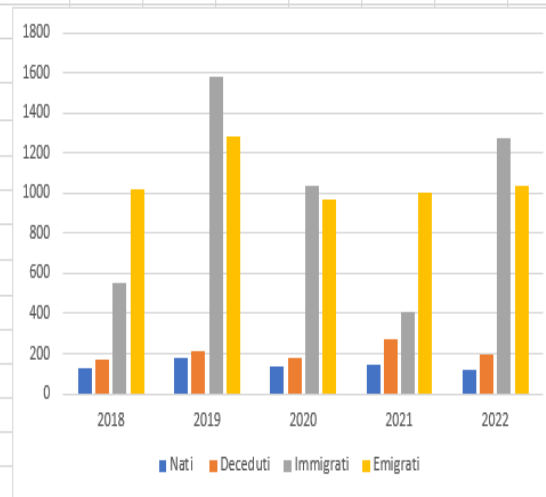
Andamento della popolazione

Andamento della popolazione

	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione residente	28.463	28.939	28.913	28.209	28.870
Maschi	13.764	14.910	14.020	13.640	13.956
Femmine	14.699	14.029	14.893	14.569	14.914
Nuclei familiari	12.038	12.489	12.690	12.468	12.988



	2018	2019	2020	2021	2022
Nati	130	178	136	141	123
Deceduti	172	209	181	274	197
Immigrati	551	1.580	1.036	412	1.273
Emigrati	1.024	1.282	968	1002	1.041



Il contesto socio-economico del Comune di Selargius

Il presente rapporto è stato costruito utilizzando come fonte statistica principale i dati del Registro delle Imprese, la cui gestione è demandata dalla legge alle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Il tessuto imprenditoriale di Selargius in rapporto alla Provincia di Cagliari e alla Regione Sardegna

La configurazione del tessuto produttivo selargino ripropone, con alcune importanti differenze, la struttura del sistema economico provinciale e regionale. Le differenze riguardano i settori Agricoltura, Costruzioni e Commercio. I dati di Selargius riferiti a questi ultimi settori evidenziano infatti la ridotta incidenza del settore primario (pari, rispettivamente, a un quarto e a un quinto di quella provinciale e regionale), compensata dal maggior peso delle Costruzioni (6 punti percentuali in più rispetto all'ambito provinciale e 5 rispetto a quello regionale) e del Commercio (superiore di 4 e 7 punti, rispettivamente, al dato espresso dalla provincia di Cagliari e dall'Isola).

Panoramica sul contesto territoriale della città metropolitana di Cagliari

Il Comune di Selargius fa parte della Città metropolitana di Cagliari, il nuovo ente istituito dalla Regione Sardegna con la legge regionale 4 febbraio 2016 e composto, oltre che dal capoluogo Cagliari, da sedici comuni (quelli conurbati più una parte di quelli dell'hinterland) e conta una popolazione di 431 874 abitanti. Benché il dato sulla consistenza della popolazione residente e delle imprese collochi Selargius al terzo posto nel contesto della Città Metropolitana di Cagliari, il Comune risulta posizionato al di sotto della media in termini di densità imprenditoriale, con 7 imprese ogni 100 abitanti (area metropolitana 9) e 14,2 residenti per impresa (area metropolitana 10,5).

Dati occupazionali

Il dato occupazionale, riferito alle sole aziende che hanno insediato la sede legale a Selargius, rivela che il maggior numero di addetti (oltre un quinto dei 4.837 occupati fra indipendenti e dipendenti) è riconducibile al settore Commercio, seguito dalle Costruzioni (19,7%), Noleggio, Agenzie di viaggio, Servizi di supporto alle imprese (17,1%) e Attività manifatturiere (10,8%). Gli altri settori registrano invece incidenze percentuali di personale a una cifra e assorbono complessivamente un numero di addetti corrispondente al 30% circa della forza lavoro complessiva. L'analisi della distribuzione interna fra indipendenti (titolari) e dipendenti, mostra che i settori nei quali l'occupazione indipendente è prevalente sono le Attività finanziarie e assicurative (63%

contro il 37% dei dipendenti) e le Altre attività di servizi (53% rispetto al 47% di personale dipendente). All'opposto, i settori che fanno un cospicuo ricorso al personale dipendente sono Sanità e assistenza locale (96,9%), Fornitura di acqua e reti fognarie, Gestione rifiuti e risanamento (95,5%).

Focus sul settore manifatturiero

Il settore manifatturiero riveste a Selargius il ruolo di terza forza economica più importante in termini di numero di imprese (8,5% del tessuto produttivo) e di addetti (10,8%). Al suo interno prevalgono le divisioni legate all'Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (17,9%), all'Industria alimentare (15,2%), alle altre Industrie manifatturiere (11,7%) e alla Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed apparecchiature (9,7%). La dinamica legata alla natimortalità delle imprese ha determinato, nel corso degli anni 2000, una progressiva diminuzione del numero di unità locali, passate dalle 214 di inizio secolo, alle 171 del 2015 (-19,2%). Si tratta di un trend negativo che ha avuto il suo culmine nel biennio 2008/2009 (-15,5%), ma che sembra registrare nell'ultimo periodo una sensibile attenuazione

Focus sul settore commercio

Con oltre 600 imprese il Commercio rappresenta il settore più numeroso del panorama economico selargino. La sua incidenza, pari circa a un terzo delle imprese totali, assume rilievo anche in rapporto agli ambiti territoriali più vasti (provinciale 31% e regionale 28%) oggetto del confronto, che certificano il primato del settore nei rispettivi sistemi produttivi. Al suo interno dominano le attività del commercio al dettaglio (46,3%) e all'ingrosso (42,3%), mentre assai meno rilevante è l'incidenza delle attività di riparazione di autoveicoli e motocicli (11,4%). Focus sul settore costruzioni

Dopo il commercio il settore costruzioni svolge un ruolo trainante nell'economia del Comune di Selargius. Con oltre 360 imprese rappresenta quasi un quinto del tessuto produttivo selargino. Si tratta di un peso più marcato rispetto a quanto rilevato per gli ambiti provinciale (13%) e regionale (14%), dove peraltro viene riconfermata la rilevanza del settore. La composizione interna al settore vede prevalere le attività di costruzione di edifici (59,5%), seguita dai lavori di costruzione specializzati (39,9%), ed infine dai servizi di ingegneria civile, che rivestono un ruolo piuttosto marginale (0,5%).

Aggiornamento dati al 31/10/2023 Pratiche pervenute al SUAPE – ATTIVITA' PRODUTTIVE			
Tipologia attività	Apertura	Subingresso trasferimenti	Cessate
Acconciatore			3

Agenzia d'affari	2		2
Agricoltura, allevamento, caccia e silvicoltura	3		1

Affittacamere	2		
Artigiani alimentari	2	1	2
Autoriparatore	1		1
Bed and breakfast	2		1
Commercio all'ingrosso	4	1	1
Commercio su aree pubbliche			1
Distributore carburante		2	
Esercizio di vicinato	5	3	7
Estetista		1	2
Imprese di pulizie	2		1
Installatori e manutentori impianti	5	1	2
Media struttura di vendita			
Noleggio con conducente			
Noleggio senza conducente			
Panificio		1	
Rivendita quotidiani e periodici			
Sala giochi	1		1
Somministrazione alimenti e bevande Aperti pubblico	1	2	4
Somministrazione alimenti e bevande Non aperti pubblico	13		2
Spacci interni			
Struttura prima infanzia			1
Struttura sanitaria	1	1	
Struttura residenziale			1
Struttura veterinaria			
Tatuatori, piercing e affini			
Tintolavanderia	1		1
Tipografia/copisteria	2		
Vendita al domicilio del consumatore			
Vendita per corrispondenza, TV o altri mezzi di comunicazione	7		2
Vendita per mezzo di distributori automatici	1		
Totale	55	13	36

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

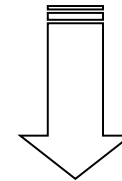
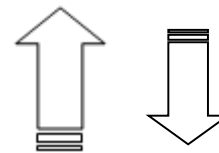


La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare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

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



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



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

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione".

rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

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

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti.



Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 01.09.2022 con verbale di delibera di Consiglio n.48, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2024/2026 è stata approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 69 del 30.11. 2023 il Documento unico di programmazione e quindi la versione della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente. Il DUP è stato aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale del n. 81 del 21.12.2023.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio.

Cod.	LINEE STRATEGICHE	Cod.	LINEE STRATEGICHE
1	Politiche sociali e familiari	6	Politiche per lo Sviluppo Economico

2	Politiche giovanili e del lavoro	7	Lavori pubblici e Mobilità
3	Politiche per le pari opportunità e il volontariato	8	Politiche per la sicurezza urbana
4	Politiche per pubblica istruzione, cultura, sport, turismo	9	Governo del Territorio come leva dello Sviluppo
5	Politiche ambientali ed energetiche	10	Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale

Valore pubblico

LINEE POLITICHE	MISSIONI - DUP STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE D.LGS118/2011
01 Politiche sociali e familiari	01.01 Servizi socio-assistenziali		Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
		Promuovere e sostenere la diffusione di una cultura della famiglia e ridurre le condizioni di bisogno familiare	
		Tutelare e promuovere servizi per l'infanzia	
		Tutelare e promuovere progetti per i giovani	
		Rendere gli anziani parte attiva nella vita sociale	
		Far fruire appieno ai diversamente abili le possibilità che la città offre	
		Ridurre o eliminare le condizioni di bisogno e disagio individuale	

	01.02 Servizi sociosanitari e assistenza alla persona	Migliorare il benessere psicofisico di ogni individuo	
02 Politiche giovanili e del lavoro			Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	02.01 Politiche Giovanili	Creare nuove occasioni di impiego	
	02.02 Politiche del lavoro	Creare opportunità lavorative	
03 Politiche per le pari Opportunita' ed il volontariato			
	03.01 Politiche per le Pari Opportunità	Considerare tutti, cittadine e cittadini, senza alcuna discriminazione soggetti aventi pari diritti e quindi pari opportunità.	
	03.02 Politiche per il Volontariato	Proseguire nell'azione di qualificazione dell'attività del volontariato e del terzo settore	
04 Politiche per pubblica istruzione, cultura, sport, turismo			
	04.01 Politiche per la pubblica istruzione	Dare il maggior supporto possibile al mondo della scuola, nei suoi aspetti sia progettuali che assistenziali	Missione 04. Istruzione e diritto allo studio
	04.02 Politiche per la cultura	Mantenere e potenziare le nostre eccellenze culturali e identitarie	Missione 05.Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
	04.03 Politiche per lo sport	Dedicare grande attenzione al mondo dello sport	Missione 06.Politiche giovanili, sport e tempo libero
	04.04 Politiche per il turismo	Sviluppare il turismo	Missione 07.Turismo
			Missione 09.Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Totale

05 politiche ambientali ed energetiche	05.01 Politiche ambientali	Salvaguardare l'ambiente e tutelare e valorizzare i beni comuni.	
	05.02 Politica Energetica	Ridurre l'inquinamento atmosferico	
06 Politiche per lo Sviluppo Economico			Missione 14.Sviluppo economico e competitività
06.01 Sostegno all'economia locale	Dare nuovo slancio all'economia locale		
06.02 Politiche per l'agricoltura	Rendere più incisiva l'azione delle nostre aziende agricole sul mercato e potenziarne lo sviluppo.		
	06.03 Interventi per la Zona Industriale	Agevolare nuovi insediamenti produttivi e accreditare sempre più la nostra area industriale nei confronti dei potenziali imprenditori esterni e locali	
07 Lavori pubblici e Mobilità			
	07.01 Politiche per i lavori pubblici	Realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale	Missione 01.05
		Completare le opere pubbliche in corso di realizzazione	
		Completare le opere pubbliche in corso di realizzazione	
		Realizzare delle nuove opere utili al soddisfacimento delle esigenze della comunità e del territorio	Missione 08.Assetto del territorio ed edilizia abitativa Totale
	07.02 Politiche per la mobilità	Rendere la mobilità più efficiente e sostenibile	Missione 10.Trasporti e diritto alla mobilità
08 Politiche per la sicurezza urbana			Missione 03.Ordine pubblico e sicurezza
	08.01 Tutela del territorio e della cittadinanza attraverso la presenza e il controllo	Migliorare la percezione di sicurezza, qualificare le aree a rischio e garantire la vigilanza	Missione 13.Tutela della salute
09 Governo del Territorio come leva dello Sviluppo			Missione 14.Sviluppo economico e competitività Totale
	09.01 creare una Società di trasformazione urbana	Incentivare gli investimenti	

	09.02 Utilizzare Finanziamenti della Comunità europea	Valutazione istituzione Sportello Europa	
10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale		Semplificare i rapporti con i cittadini e migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa	Missione 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione
	10.01 Cittadini coinvolti e soddisfatti		
	10.02 Efficienza dell'Amministrazione comunale		
	10.03 Comunicazione e partecipazione		
	10.04 Contabile - Finanziario		

In questa fase di applicazione del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione, il Comune di Selargius ha valutato il Valore Pubblico in base agli impatti che si determineranno a seguito del raggiungimento degli obiettivi di Performance previsti per l'anno 2024.

Come previsto dal Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Selargius si individua una stretta correlazione tra obiettivi di performance individuali e organizzativa ed il programma di mandato dell'Amministrazione, con gli obiettivi strategici previsti nel Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione, con il Piano Esecutivo di Gestione per il raggiungimento degli obiettivi strategici, individuati appunto nella SES del Documento Unico di Programmazione.

Gli impatti di ricaduta del raggiungimento degli obiettivi sono elaborati, in relazione ai beneficiari e agli stakeholders del Comune, con riferimento alla *mission* del Comune sia dal punto di vista esterno (outcome): Economico, Sociale e Ambientale; sia dal punto di vista interno (income): Organizzativo.

L'impatto economico, la creazione di valore attraverso prodotti, contributi e/o servizi erogati a favore dei beneficiari delle risorse del Comune, è individuato nelle attività di spesa e distribuzione delle risorse del Comune, considerando, in termini di valutazione iniziale (baseline e VP di partenza), l'attività caratteristica del Comune volta alla sua capacità di miglioramento (target e V/atteso) di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'impatto sociale, la creazione di valore attraverso prodotti e/o servizi generati dal Comune in grado di migliorare la vita delle persone, prende in considerazione le ricadute che gli interventi del Comune hanno sulla collettività amministrata in termini, principalmente, di servizi resi alla popolazione.

L'impatto ambientale, legato alla tutela dell'ambiente con riduzioni dell'impatto ambientale nelle fasi produttive e nell'attenzione al consumo delle risorse naturali, risultante più residuale, considera l'attività che il Comune porta avanti in termini di miglioramento dell'efficiamento energetico e della creazione di infrastrutture che migliorino i servizi offerti, in particolare dal punto di vista della sostenibilità ambientale.

L'impatto organizzativo, garantendo giustizia e uguaglianza nel trattamento dei dipendenti, creando condizioni di sicurezza nel posto di lavoro e infondendo senso di appartenenza in chi lavora, riguarda l'attività portata avanti dalla struttura interna del Comune, la cui buona organizzazione incide nel miglioramento dei processi di raggiungimento degli obiettivi e di realizzazione delle attività assegnate.

Di seguito si evidenzia, per ciascuna linea strategica perseguita dal Comune, il peso dell'impatto (economico, sociale, ambientale e organizzativo), la baseline relativa all'anno 2023 (calcolato in una scala di valori da 1 a 5) e il target previsto al 31/12/2024 (calcolato in una scala di valori da 1 a 5):

VALORE PUBBLICO								
LINEE STRATEGICHE 2023/2025		IMPATTI			Baseline 2022	VP di partenza	Target 2023	Vp atteso
Politiche sociali e familiari	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	20%	1	1,00	2	1,75
			SOCIALE	60%	1		2	
			AMBIENTALE	5%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	15%	1		2	
Politiche giovanili e del lavoro	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	35%	1	1,00	1	1,25
			SOCIALE	35%	1		2	
			AMBIENTALE	15%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	15%	1		1	
Politiche per le pari opportunità e il volontariato	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	50%	1	1,00	2	2,00
			SOCIALE	40%	1		2	
			AMBIENTALE	10%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		2	
Politiche per pubblica istruzione, cultura, sport, turismo	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	30%	1	1,00	2	1,5
			SOCIALE	40%	1		2	
			AMBIENTALE	20%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		1	
Politiche ambientali ed energetiche	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	30%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	20%	1		1	
			AMBIENTALE	30%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	20%	1		1	

Politiche per lo Sviluppo Economico	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	60%	1	1,00	2	1,75
			SOCIALE	30%	1		2	
			AMBIENTALE	30%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1	1		
Lavori pubblici e Mobilità	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	40%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	10%	1		1	
			AMBIENTALE	40%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1	1		
Politiche per la sicurezza urbana	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	40%	1	1,00	1	1,00
			SOCIALE	30%	1		1	
			AMBIENTALE	20%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1	1		
Governare del Territorio come leva dello Sviluppo	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	20%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	60%	1		2	
			AMBIENTALE	10%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1	1		
Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	10%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	10%	1		1	
			AMBIENTALE	10%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	70%	1	2		

La valutazione del Valore Pubblico atteso è quindi la media ponderata degli impatti applicati agli indirizzi strategici, parametrati in base alle attività definite dal Piano degli Obiettivi per il 2024, rispetto alla situazione di partenza (Baseline 2023 e Valore Pubblico di Partenza), valutata con la prospettiva di raggiungere risultati superiori tra tutti gli impatti degli obiettivi previsti.

La valutazione ponderata del Comune evidenzia un Valore Pubblico atteso, maggiore del 40% rispetto alla situazione di partenza iniziale (dal valore pubblico di partenza pari a 1,00 ad un valore pubblico atteso pari a 1,45):

OBIETTIVI STRATEGICI 2023 -2025	IMPATTI			Baseline 2022	Valore pubblico di partenza	Target 2024	Valore pubblico atteso	Incremento degli impatti
Comune SELARGIUS	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	31%	1,00	1,00	2,00	1,45	+ 45,00%
		SOCIALE	32%	1,00		2,00		+ 45,00%
		AMBIENTALE	19%	1,00		2,00		+ 45,00%
	INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	18%	1,00		2,00		+ 45,00%

2.2 PERFORMANCE

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

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore 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.



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

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

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

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'Ente per il 2024 intende portare avanti specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la mission di mandato e nell'attuale ottica di:

- ❑ **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**
La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure. Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. L'Amministrazione a tale proposito da anni ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo (vedi Sottosezione 2.3) e dei processi compatibili con il Lavoro Agile (vedi Sottosezione 3.2).
- ❑ **piena accessibilità fisica e digitale**
L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.
- ❑ **garanzia delle pari opportunità**
L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- ❑ **contenimento energetico**
Nel rispetto della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, l'Amministrazione adotta specifici obiettivi di efficientamento energetico per promuovere l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione.

L'individuazione degli obiettivi viene espresso attraverso l'albero della performance che rappresenta la mappa logica dei legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in Programmi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi operativi specifici (o gestionali) cui collegare le azioni, i tempi, le risorse (missioni di Bilancio) e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Piano Dettagliato degli Obiettivi

Livello Programmatico			Inizio	Fine	Organizzazioni Principali
01.01.06.01	Obiettivo Operativo	Istituzione di uno sportello di ascolto contro la violenza di genere	01/01/2024	31/10/2024	Servizio 01.06 Promozione, Integrazione Sociale e Assistenza economica
01.01.06.01.01	Attività	Individuazione struttura	31/03/2024	30/04/2024	Servizio 01.06 Promozione, Integrazione Sociale e Assistenza economica
01.01.06.01.02	Attività	Individuazione ente del terzo settore per attivazione sportello	01/05/2024	31/08/2024	Servizio 01.06 Promozione, Integrazione Sociale e Assistenza economica
01.01.06.01.03	Attività	Stipula convenzione	01/09/2024	30/09/2024	Servizio 01.06 Promozione, Integrazione Sociale e Assistenza economica
02.01.03.01	Obiettivo Operativo	Realizzazione attività a favore dei giovani residenti nel territorio di Selargius, in esecuzione della programmazione del Plus Cagliari 21	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 01.07 Coordinamento PLUS Cagliari 21
02.01.03.01.01	Attività	Individuazione operatore economico	15/03/2024	31/05/2024	Servizio 01.06 Promozione, Integrazione Sociale e Assistenza economica
02.01.03.01.02	Attività	Realizzazione attività	01/06/2024	31/12/2024	Servizio 01.06 Promozione, Integrazione Sociale e Assistenza economica

04.02.02.01	Obiettivo Operativo	Definizione criteri per la concessione di strutture culturali e di spettacolo	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 04.05 Sort Spettacolo e Tempo libero
04.02.02.01.01	Attività	mappatura delle strutture concedibili	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 04.05 Sort Spettacolo e Tempo libero
04.02.02.01.02	Attività	Elaborazione requisiti dei soggetti richiedenti e criteri per la concessione	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 04.05 Sort Spettacolo e Tempo libero
04.02.02.01.03	Attività	Predisposizione proposta di deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione dei criteri	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 04.05 Sort Spettacolo e Tempo libero
05.01.01.02	Obiettivo Operativo	Istituzione CEAS (Centri di educazione ambientale e alla sostenibilità)	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 9.01 Tecnico
05.01.01.02.01	Attività	Studio della normativa CEAS	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 9.01 Tecnico
06.01.01.01	Obiettivo Operativo	Regolamento del Mercato di Piazza Martiri di Buggerru	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 07.06 Polizia Giudiziaria, Commerciale ed Amm.va
06.01.01.01.01	Attività	Verifica vecchio testo; aggiunte e correzioni; stesura Bozza finale; presentazione alla commissione consiliare competente;	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 07.06 Polizia Giudiziaria, Commerciale ed Amm.va
06.01.01.02	Obiettivo Operativo	Predisposizione regolamento per l'utilizzo del suolo pubblico da parte dei Pubblici Esercizi	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 07.06 Polizia Giudiziaria, Commerciale ed Amm.va
06.01.01.02.01	Attività	Verifica vecchio testo; aggiunte e correzioni; stesura Bozza finale; presentazione alla commissione consiliare competente;	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 07.06 Polizia Giudiziaria, Commerciale ed Amm.va
06.01.01.03	Obiettivo Operativo	Regolamento per il commercio ambulante nel territorio comunale	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 07.01 Viabilità e Traffico
06.01.01.03.01	Attività	Verifica vecchio testo; aggiunte e correzioni; stesura bozza finale; presentazione alla commissione consiliare competente	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 07.01 Viabilità e Traffico
07.01.02.01	Obiettivo Operativo	Coordinamento e verifica interventi PNRR di competenza dell'Area 06	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 06.02 Progettazione, realizzazione, adeguamento, manutenzione straordinaria opere urbanizzazione secondaria - opere finanz con PNRR
07.01.02.01.01	Attività	M2-C4-I2.2-Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALAZZO COMUNALE	01/01/2024	30/06/2024	Servizio 06.02 Progettazione, realizzazione, adeguamento, manutenzione straordinaria opere urbanizzazione secondaria - opere finanz con PNRR

07.01.02.01.02	Attività	M1-C2-I2.1-Rigenerazione Urbana – Lavori di ristrutturazione e completamento del comparto Sportivo di Via della Resistenza Impianto G. PORCU	01/01/2024	30/11/2024	Servizio 06.02 Progettazione, realizzazione, adeguamento, manutenzione straordinaria opere urbanizzazione secondaria - opere finanz con PNRR
07.01.02.01.03	Attività	M4-C1-I1.1-Lavori di riqualificazione funzionale e messa in sicurezza asilo nido di Via Gallura - Loc. Is Corrias	31/12/2024	31/12/2024	Servizio 06.02 Progettazione, realizzazione, adeguamento, manutenzione straordinaria opere urbanizzazione secondaria - opere finanz con PNRR
07.01.02.02	Obiettivo Operativo	Continuo monitoraggio attività dei RUP circa l'allineamento dei procedimenti ai target e ai milestone di ciascun intervento	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 06.01 Progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria opere di urbanizzazione primaria (strade residenziali, spazi di soste e parcheggio, fognature, rete idrica, marciapiedi) – Opere finanziate con PNRR
07.01.02.02.01	Attività	M4-C1-I3.3-- Lavori di adeguamento alle norme di sicurezza della scuola elementare di via Leonardo da Vinci	01/01/2024	31/03/2024	Servizio 06.01 Progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria opere di urbanizzazione primaria (strade residenziali, spazi di soste e parcheggio, fognature, rete idrica, marciapiedi) – Opere finanziate con PNRR
07.01.02.02.02	Attività	M2-C4-I2.2-ADEGUAMENTO ANTINCENDIO PALESTRA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO VIA CUSTOZA	01/01/2024	30/06/2024	Servizio 06.01 Progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria opere di urbanizzazione primaria (strade residenziali, spazi di soste e parcheggio, fognature, rete idrica, marciapiedi) – Opere finanziate con PNRR

07.01.02.02.03	Attività	M5-C2-I2.2-Piani Urbani Integrati del PNRR "ANELLO SOSTENIBILE PIANO URBANO INTEGRATO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI"	01/01/2024	09/09/2024	Servizio 06.01 Progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria opere di urbanizzazione primaria (strade residenziali, spazi di soste e parcheggio, fognature, rete idrica, marciapiedi) – Opere finanziate con PNRR
09.01.01.01	Obiettivo Operativo	Manomissione del suolo pubblico 1999-2017. Informatizzazione della documentazione anni pregressi	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 05.01 Servizio Amministrativo
09.01.01.01.01	Attività	Digitalizzazione dell'archivio cartaceo presente in ufficio	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 05.01 Servizio Amministrativo
10.01.01.01	Obiettivo Operativo	Adempimenti legati al passaggio della gestione del Plus al Comune di Sestu	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.01.01.01.01	Attività	Costituzione gruppo di lavoro	01/04/2024	01/05/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.01.01.01.02	Attività	Predisposizione elenco attività necessarie (appalti, variazioni di bilancio, ecc.)	02/05/2024	15/09/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.01.01.01.03	Attività	Predisposizione atti per trasferimento risorse, contratti, servizi in essere	16/09/2024	31/12/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.01.02.01	Obiettivo Operativo	Trasversale - Verifica del corretto aggiornamento previsti dalla normativa in termini di adempimenti sulla Trasparenza e Prevenzione alla corruzione	01/01/2024	30/11/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.01.02.02	Obiettivo Operativo	Trasversale Verifica del corretto aggiornamento previsti dalla normativa in termini di adempimenti sulla Trasparenza e Prevenzione alla corruzione	01/01/2024	10/12/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.01.03.01	Obiettivo Operativo	istituzione commissione consiliare permanente pari opportunità	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.01.03.01.01	Attività	Esame testo vigente dello Statuto comunale	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.01.03.01.02	Attività	Predisposizione proposta deliberazione del Consiglio Comunale per la modifica dello Statuto	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.01.03.01.03	Attività	Predisposizione proposta deliberazione del Consiglio Comunale per la nomina della Commissione	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.01.04.01	Obiettivo Operativo	Attuazione della misura PNRR 1.4.1.	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 05.10 Servizio Innovazione tecnologica e sistemi informatici

10.01.04.01.01	Attività	Affidamento del nuovo incarico di tutoraggio	01/01/2024	20/04/2024	Servizio 05.10 Servizio Innovazione tecnologica e sistemi informatici
10.01.04.01.02	Attività	Affidamento per adeguamento del portale delle istanze online.	01/01/2024	15/05/2024	Servizio 05.10 Servizio Innovazione tecnologica e sistemi informatici
10.01.04.01.03	Attività	Definizione delle esigenze con i direttori d'Area per quanto riguarda il nuovo sito e delle istanze online per quanto riguarda le aree coinvolte	16/05/2024	30/06/2024	Servizio 05.10 Servizio Innovazione tecnologica e sistemi informatici
10.02.01.01	Obiettivo Operativo	revisione metodologia rilevazione gradimento servizio mensa scolastica	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.02.01.01.01	Attività	Predisposizione schede di gradimento del pasto da proporre agli alunni, differenziata a seconda del grado di istruzione	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.02.01.01.02	Attività	Trasmissione delle schede alle Istituzioni Scolastiche per accordo sui tempi di somministrazione	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.02.01.01.03	Attività	Raccolta schede	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.02.01.01.04	Attività	Valutazione schede e formulazione proposta all'Azienda Sanitaria competente	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.02.02.01	Obiettivo Operativo	ATTUAZIONE PIANIFICAZIONE ASSUNZIONALE PER IL TRIENNIO 2024/2026	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.01.01	Attività	Assunzione candidati vincitori di Concorso	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.01.02	Attività	Stipula dei contratti individuali di lavoro	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.01.03	Attività	Stipula accordi per l'utilizzo di graduatorie concorsuali detenute da Enti terzi	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.01.04	Attività	Indizione nuove procedure concorsuali	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.01.05	Attività	Indizione nuove procedure concorsuali	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.01.06	Attività	Gestione nuove procedure concorsuali pubbliche	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)

10.02.02.01.07	Attività	Gestione delle nuove procedure concorsuali attivate	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.02	Obiettivo Operativo	ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE DELLE C.D. NUOVE PROGRESSIONI ECONOMICHE DAL 1° GENNAIO 2023	01/01/2024	30/06/2024	Servizio 8.02 Contabilità del personale (Affari Economici e Previdenziali)
10.02.02.02.01	Attività	Avviso di selezione	01/01/2024	30/06/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.02.02	Attività	Raccolta delle schede dei partecipanti	01/01/2024	30/06/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.02.03	Attività	Attribuzione dei punteggi	01/01/2024	30/06/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.02.04	Attività	Compilazione scheda individuale	01/01/2024	30/06/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.02.05	Attività	Trasmissione scheda individuale di valutazione	01/01/2024	30/06/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.02.06	Attività	Istruttoria delle richieste di riesame dei punteggi	01/01/2024	30/06/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.02.07	Attività	Riscontro alle istanze di riesame	01/01/2024	30/06/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.02.08	Attività	Formulazione graduatorie provvisorie	01/01/2024	30/06/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.02.09	Attività	Pubblicazione graduatorie provvisorie	01/01/2024	30/06/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.02.10	Attività	Gestione del relativo contenzioso	01/01/2024	30/06/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.02.11	Attività	Approvazione graduatorie finali	01/01/2024	30/06/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)

10.02.02.02.12	Attività	Adozione atto gestionale per il riconoscimento dei differenziali stipendiali	01/01/2024	30/06/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.02.13	Attività	Liquidazione dei compensi	01/01/2024	30/06/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.03	Obiettivo Operativo	SVOLGIMENTO PROCEDURA COMPARATIVA PER LE PROGRESSIONI VERTICALI	01/01/2024	30/09/2024	Servizio 8.02 Contabilità del personale (Affari Economici e Previdenziali))
10.02.02.03.01	Attività	Indizione della procedura	01/01/2024	30/09/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.03.02	Attività	Pubblicazione del bando	01/01/2024	30/09/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.03.03	Attività	Costituzione Commissione Esaminatrice	01/01/2024	30/09/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.03.04	Attività	Istruttoria delle domande	01/01/2024	30/09/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.03.05	Attività	Approvazione atti	01/01/2024	30/09/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.02.03.06	Attività	Inquadramento dei vincitori	01/01/2024	30/09/2024	Servizio 8.01 Amministrazione del personale (Organizzazione e Affari giuridici)
10.02.03.01	Obiettivo Operativo	Disciplina istituto economico dell'indennità per specifiche responsabilità	01/01/2024	30/04/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.02.03.01.01	Attività	Dalla Convocazione Delegazione trattante alla sottoscrizione delle clausole che contengono la disciplina dell'istituto economico dell'indennità per specifiche responsabilità	01/01/2024	30/04/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.02.03.02	Obiettivo Operativo	Redazione della bozza del Documento per la determinazione dei criteri di riparto degli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'articolo 45 del d. lgs. 36/2023	01/01/2024	31/07/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale

10.02.03.02.01 Attività	Attività	Redazione della bozza del Documento per la determinazione dei criteri di riparto degli incentivi alle funzioni tecniche	01/01/2024	15/07/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.02.03.02.02 Attività	Attività	Invio della documentazione ai Direttori d'Area per la condivisione con il proprio personale	01/01/2024	31/07/2024	Servizio 10.01 Segretario Generale
10.04.01.01	Obiettivo Operativo	APPROVAZIONE DELLA SALVAGUARDIA EQUILIBRI 2024	01/01/2024	15/07/2024	Servizio 02.01 Ragioneria
10.04.01.01.01	Attività	Analisi delle entrate e delle spese iscritte in bilancio di previsione	01/01/2024	10/06/2024	Servizio 02.01 Ragioneria
10.04.01.01.02	Attività	Richiesta dati e informazioni previsti dalla norma coinvolgendo le Aree della macrostruttura	01/01/2024	12/06/2024	Servizio 02.01 Ragioneria

10.04.01.01.03	Attività	Verifica congruenza delle voci di bilancio sia di competenza che in conto residui comunicate nella loro interezza	01/01/2024	25/06/2024	Servizio 02.01 Ragioneria
10.04.01.01.04	Attività	Predisposizione atto di C.C. per l'approvazione	01/01/2024	01/07/2024	Ufficio 02.01.01 Bilancio e Programmazione
10.04.01.01.05	Attività	Verifica congruità dei fondi rischio accantonati iscritti in bilancio oltre al FCDE	01/01/2024	15/07/2024	Ufficio 02.01.01 Bilancio e Programmazione
10.04.01.02	Obiettivo Operativo	L'obiettivo si propone di avvalersi di un supporto esterno per la migliore gestione della TARI e quindi garantire il corretto introito del tributo	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 02.01 Ragioneria
10.04.01.02.01	Attività	Analisi dello stato di riscossione dell'entrata (TARI)	01/01/2024	02/04/2024	Ufficio 02.01.01 Bilancio e Programmazione
10.04.01.02.02	Attività	Predisposizione delle liste di carico entro 30/04 (anno corrente e suppletivi)	01/01/2024	30/04/2024	Ufficio 02.01.01 Bilancio e Programmazione
10.04.01.02.03	Attività	Predisposizione degli avvisi di accertamento riferite alle omesse e infedeli dichiarazioni entro il 31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024	Ufficio 02.01.01 Bilancio e Programmazione
10.04.01.03	Obiettivo Operativo	Trasversale -Tempestività dei pagamenti	01/01/2024	31/12/2024	Servizio 02.01 Ragioneria

Gli obiettivi annuali di performance, validati dal NdV, sono riprodotti nelle schede contenute **nell'Al. 1** facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/pesi e target di misurazione.

OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Selargius per il triennio 2024-2026, in continuità con i precedenti Piani, ed in linea con quanto previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, è lo strumento operativo per l'applicazione pratica delle azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti. Esso rappresenta uno strumento per fornire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere o disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.

NUMERO DI MASCHI E FEMMINE. FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL: 31/12/2023

La situazione del personale dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato (compreso la Segretaria Generale), rilevata alla data del 31 dicembre 2023, esprime la seguente suddivisione tra i due generi:

AREA	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO
OPERATORI	4	4
OPERATORI ESPERTI	23	22
ISTRUTTORI	55	49
FUNZIONARI ED EQ	49	42
Segretaria Generale	1	1
DONNE		51
UOMINI		67

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Premesso che alla data odierna è in fase di costituzione il nuovo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) al quale, a mente dell'articolo 6 del vigente Regolamento comunale per il suo funzionamento sono assegnati compiti propositivi e di verifica in materia, il Comune di Selargius, considerato il contesto di riferimento attraverso il presente Piano individua per il triennio 2024 – 2026 **tre macro obiettivi**, all'interno dei quali si è cercato di rispondere alle finalità (pari opportunità, benessere organizzativo, cultura di genere e contrasto alle discriminazioni) cui devono tendere le azioni positive collegate, così specificati:

- ✓ APPROFONDIRE E DIFFONDERE LE TEMATICHE DELLE PARI OPPORTUNITÀ;
- ✓ RIMUOVERE GLI OSTACOLI CHE IMPEDISCONO LA REALIZZAZIONE DI PARI OPPORTUNITÀ NEL LAVORO;
- ✓ FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA LA VITA PRIVATA E LA VITA LAVORATIVA.

La scheda sintetica a seguire illustra per ciascun obiettivo:

1. le azioni collegate;
2. i responsabili e i destinatari dell'attività che ne deriva;
3. l'esigenza di risorse economiche;
4. il periodo di conseguimento del risultato atteso.

Anche il Piano ripropone alcune attività in continuità con quelle del triennio precedente, in quanto le stesse necessitano di interventi continui e costanti al fine di garantire la corretta applicazione delle normative vigenti (ad esempio, l'aggiornamento continuo dei contenuti della rete intranet comunale e della specifica sezione dedicata del sito istituzionale e le iniziative volte a favorire politiche di conciliazione tra la vita privata e la vita lavorativa).

GLI OBIETTIVI DEL PIANO E LE AZIONI POSITIVE DA ATTUARE

	AZIONI POSITIVE	DESTINATARI	RISORSE ECONOMICHE AGGIUNTIVE	PERIODO DI REALIZZAZIONE
Approfondire e diffondere le tematiche delle pari opportunità	Tenuta e aggiornamento continuo dello spazio informativo sul sito internet e sulla intranet comunale in materia di pari opportunità.	Cittadini del comune – Dipendenti dell'Ente		2024 – 2025- 2026
	Percorsi di formazione e aggiornamento inerenti le seguenti tematiche: pari opportunità e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica – sicurezza sui luoghi di lavoro.	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2024 – 2025- 2026
	Percorsi formativi mirati ai componenti del CUG anche con il coinvolgimento della Consigliera di Parità.	Componenti del CUG	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2024 – 2025- 2026
	Prosecuzione della somministrazione periodica di questionari sul benessere organizzativo con parte libera destinata alla segnalazioni di eventuali criticità e/o suggerimenti migliorativi.	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2024 – 2025- 2026
Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro	Soluzioni logistiche personalizzate e acquisizione di strumenti a sostegno della disabilità.	Dipendenti dell'Ente che necessitano di ausili specifici	Risorse dell'ente da inserire in Bilancio 2023-2025; eventuali finanziamenti nazionali o regionali	2024 – 2025- 2026
	Formazione in materia di digitalizzazione documentale al fine di favorire la diffusione ultra generazionale di tali competenze .	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2024 – 2025- 2026
	Regolamentazione a livello di Ente dell'istituto delle ferie e permessi solidali; integrazione al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per la disciplina dell'istituto	Dipendenti dell'Ente che abbiano necessità di prestare assistenza a figli minori in particolari condizioni di salute		2024
	Monitoraggio dei bandi di concorso e degli atti di nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni per le progressioni di carriera al fine di assicurare l'applicazione del principio di non discriminazione tra donne e uomini.	Dipendenti dell'ente		2024 – 2025- 2026

Favorire politiche di conciliazione tra la vita privata e la vita lavorativa	Utilizzo della flessibilità oraria stabilita nel CCDI 14/06/2019	Dipendenti dell'ente		2024 – 2025- 2026
	Aggiornamento, tramite la rete intranet (cosa fare per/spazio dedicato alle pari opportunità), delle informazioni in merito agli istituti contrattuali che regolano i congedi parentali a tutela della maternità e paternità, nonché gli altri istituti di assenza per motivi di salute, di studio e di sviluppo professionale, delle modalità di accesso al <i>part time</i> .	Dipendenti dell'ente		2024 – 2025- 2026
	Applicazione della Regolamentazione ordinaria del lavoro agile approvata Deliberazione G.C. N. ° 116 del 31/08/2023	Dipendenti dell'ente		2024 – 2025- 2026

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico. Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del Valore Pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

Tradotto operativamente la sezione definisce:

a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;

- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
 d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata **“Catalogo dei rischi 2024” (Allegato 2)** è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata **“Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità” (Allegato 3)**.

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

Obiettivi Strategici	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 type="checkbox"/>	<input 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>

Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel “**Catalogo dei Rischi 2024**”, sono le seguenti:

Cod.	Misura	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	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Demografici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M	Informatica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 ed al PNA 2022, nell’allegata scheda “**Catalogo dei Rischi 2024**”:

- 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 (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il Trattamento del Rischio

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.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2024".

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'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono alcune misure generali applicabili, in quanto compatibili.

Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa

Cod. Misura	G 01					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
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.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 98%;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 02					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						

Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adeguamento del Codice di Comportamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 03				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	
Misura					
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.					
Risultato Atteso	2024	2025	2026		
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
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	G 04				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi					
Risultato Atteso	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"/>		
Produzione dichiarazione conflitto d'interessi da parte del RUP per ogni procedimento relativi ad affidamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cod. Misura.	G 05				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	

Misura			
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 06				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti	
Misura					
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)					
Risultato Atteso	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	G 07				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale apicale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.</p> <p>Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Apicali.</p> <p>Con Decreto del Sindaco, protocollo n. 25595 del 31/05/2023, in attuazione degli articoli 50, comma 10, e 109, comma 11, del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. n. 267/2000, vengono attribuite all' Ing. Adalberto Pibiri le funzioni di Direttore dell'Area 5, SUAPE, Ed. Privata, Servizi Informatici, Appalti e Contratti, Patrimonio, Espropriazioni, Affari Legali e Contenzioso. Con tale atto si concretizza una rotazione su</p>					

quell'Area, in precedenza assegnata ad altro Direttore, e al contempo l'Area Lavori Pubblici, lasciata dall' Ing. Pibiri, viene assegnata ad un nuovo Direttore che ricopre il ruolo ex novo. Di fatto le aree individuate da ANAC a maggior rischio sono state interessate nel 2023 da un importante processo di rotazione, pur restando invariata la macrostruttura dell'Ente.

Nell caso in cui l'Ente, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

Tale decisione è assunta dall'apicale del settore in cui si svolge tale attività, acquisito il parere del responsabile per la prevenzione della corruzione . Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi:

- ❑ evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni",
- ❑ la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali.

Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale: nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area di rischio n. 3)
- Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio n. 2)
- Accertamenti debiti tributari (Area di rischio n. 6) .

Si suggerisce altresì che nelle aree a rischio come sopra individuate, le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente/PO cui compete l'adozione del provvedimento finale

Risultato Atteso	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	G 08				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi					

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / Σ PO- AQ: 100%	<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: 90 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 09				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-
Misura					
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.					
Risultato Atteso	2024	2025	2026		
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Bandi privi del Patto Integrità: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cod. Misura	G 10				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-
Misura					
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					
Risultato Atteso	2024	2025	2026		
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cod. Misura	G 11				
Responsabili della Misura					

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Misura							
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. I-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). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.							
Risultato Atteso					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 mala-administration: SI					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di mala administration nel corso dell’esercizio: 0					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 12						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Misura							
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: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento : 4 ore per tutti i dipendenti.					<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				
Misura								
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	Segretario – 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.

La Trasparenza Amministrativa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell’amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l’avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l’eventuale di “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l’eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L' accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune.

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201918, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato (cfr. infra § 3.1.1), affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; - la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2.

Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori." - che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023; - che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le funzioni di RPCT sono attribuite al Segretario Generale, dott.ssa Carla Sesta.

III SEZIONE - ORGANIZZAZIONE 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.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione deve impostare una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2024-2026 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare *le capacità assunzionali* con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

3.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO

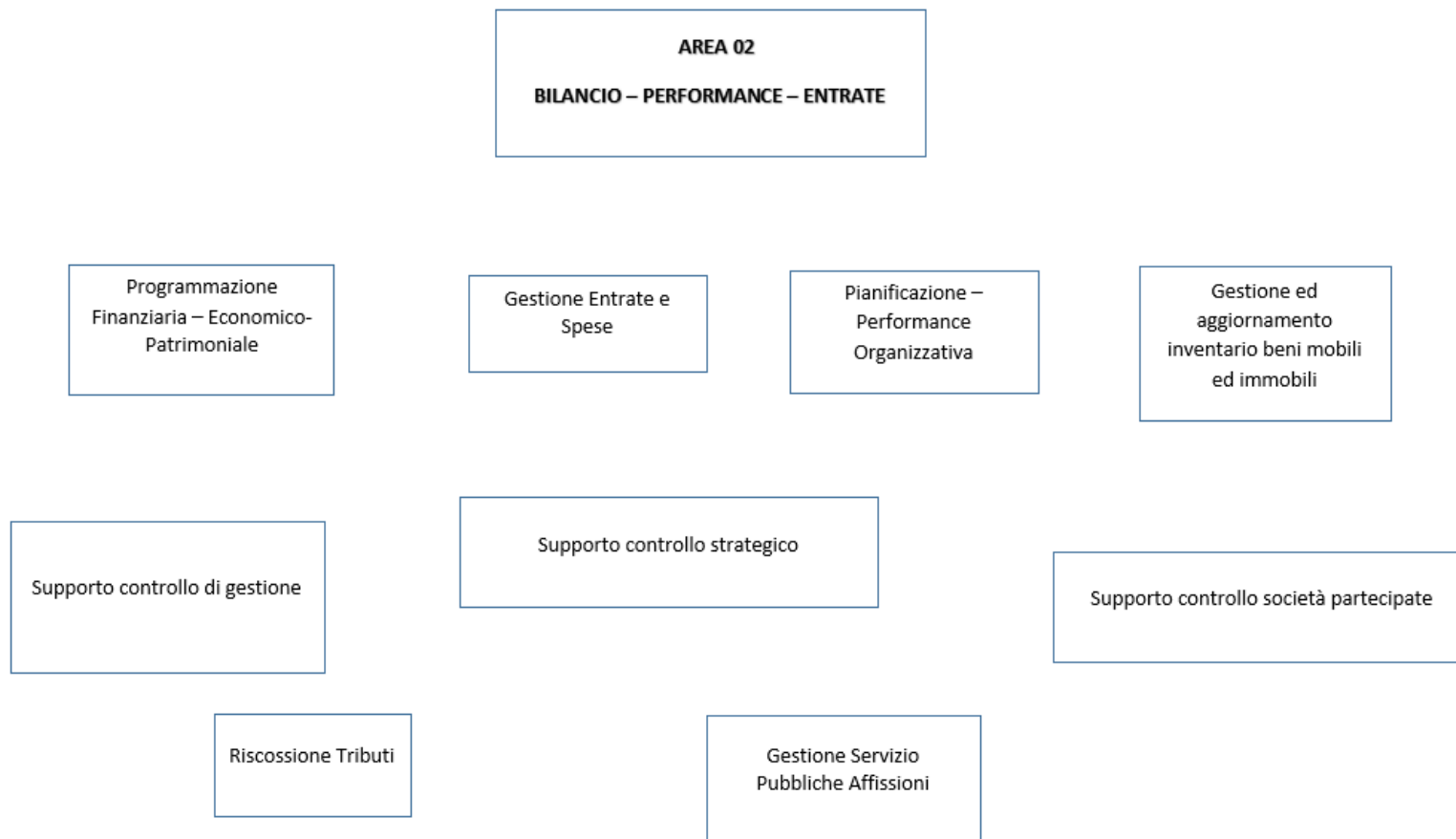
Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate, con riferimento ai principali servizi offerti ai cittadini/utenti, nella tabella che segue si riepilogano le principali tipologie di servizio, sulla base della macrostruttura dell'ente.

Le funzioni assegnate alle Aree al fine dell'erogazione dei servizi, emergenti dalla nuova macrostruttura dell'Ente approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 51 del 15 marzo 2022, sono rappresentate nelle tabelle seguenti:

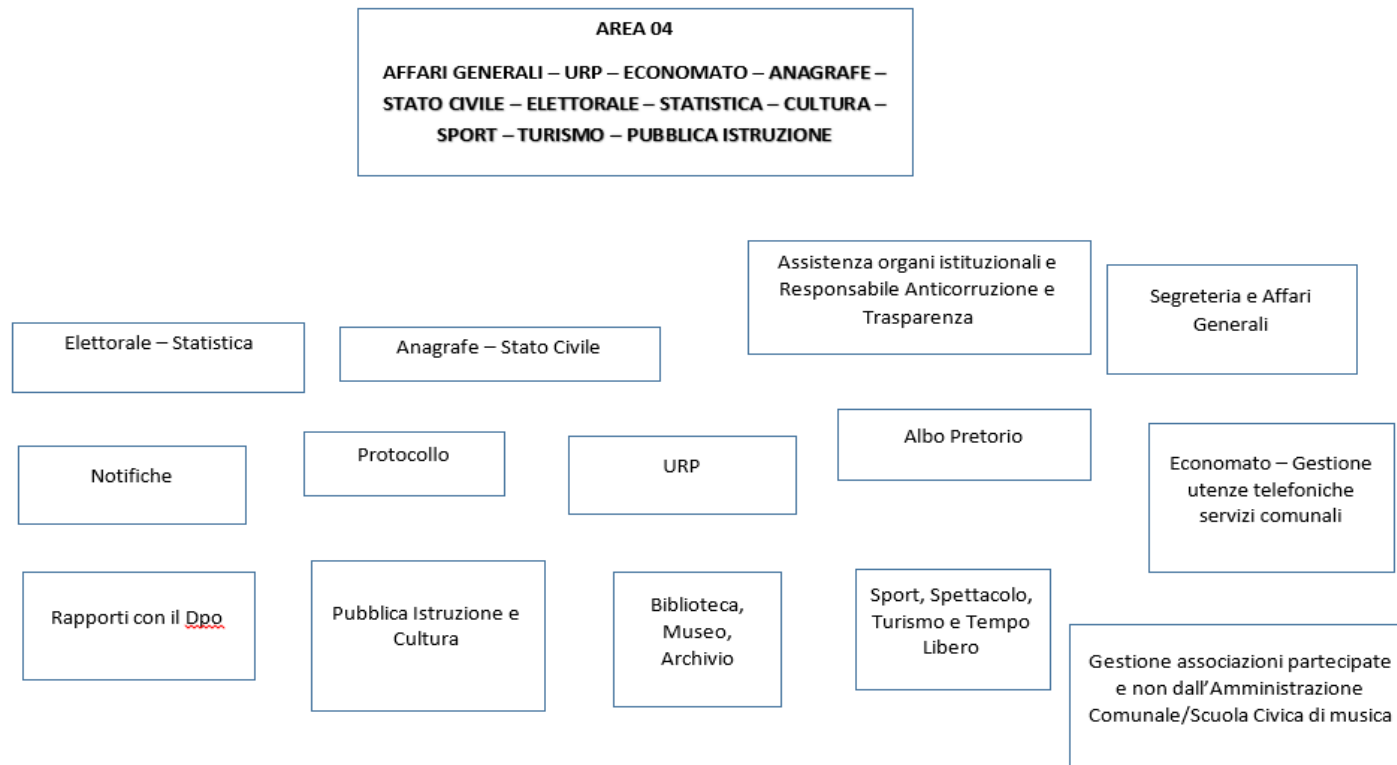
Responsabile: [dott.ssa Giancaspro Maria Laura](#)



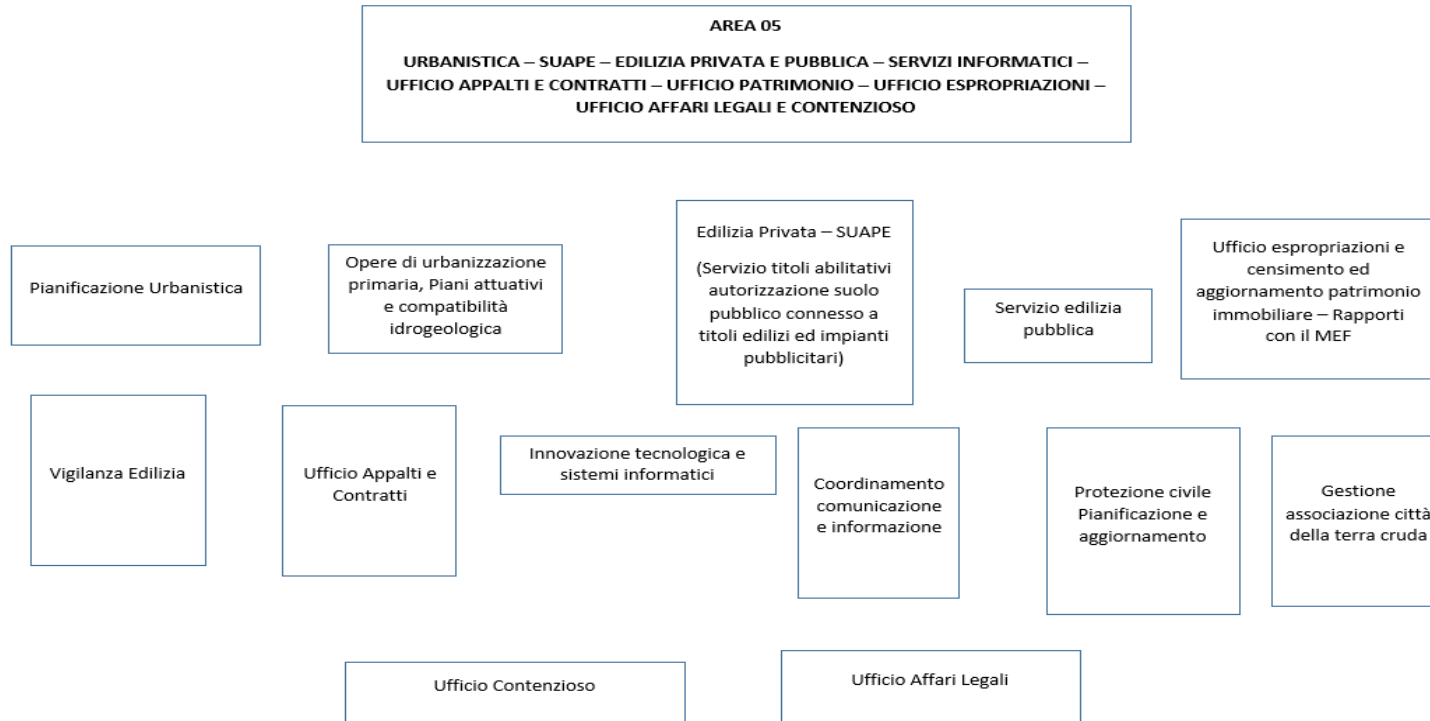
Responsabile: [dott.ssa Cuccuru Alessandra](#)



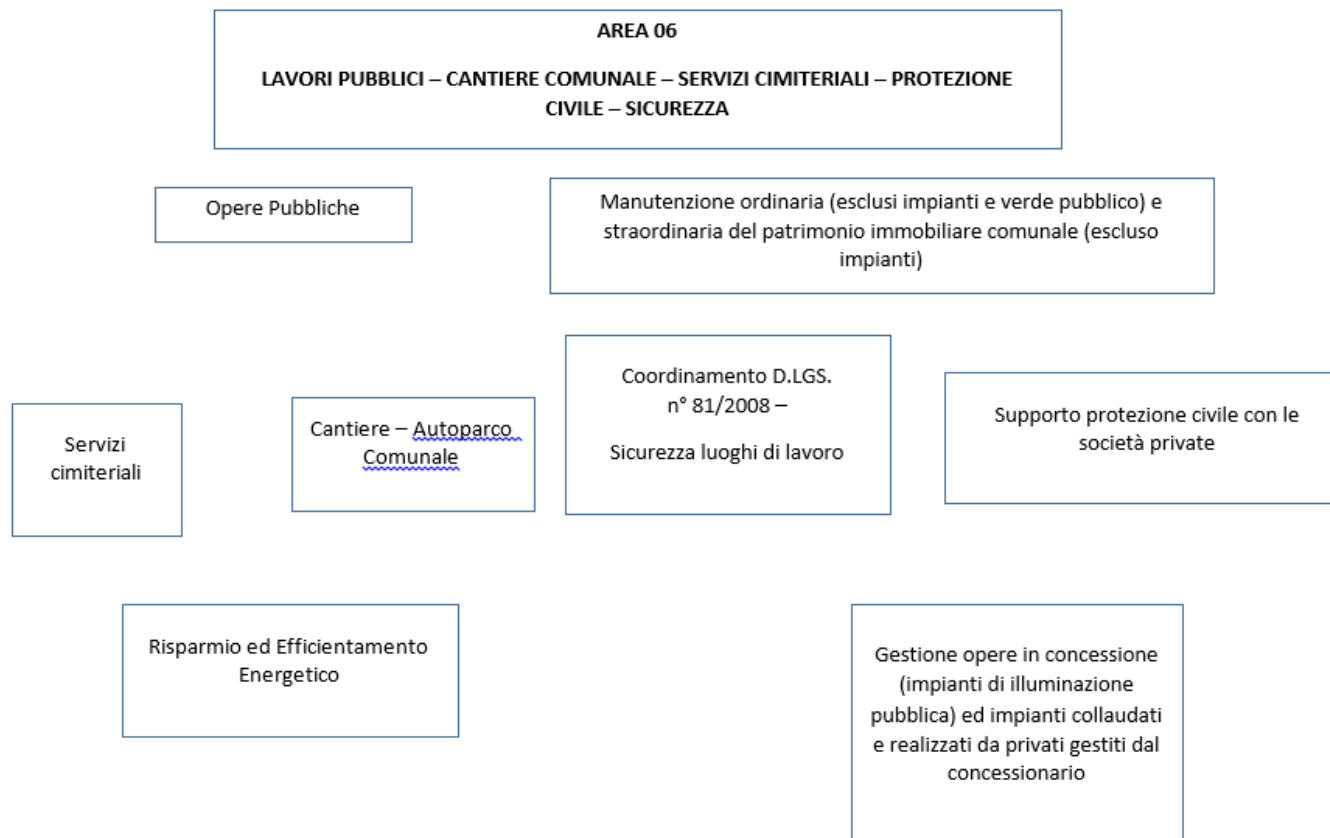
Responsabile: [dott.ssa Vittone Maria](#)



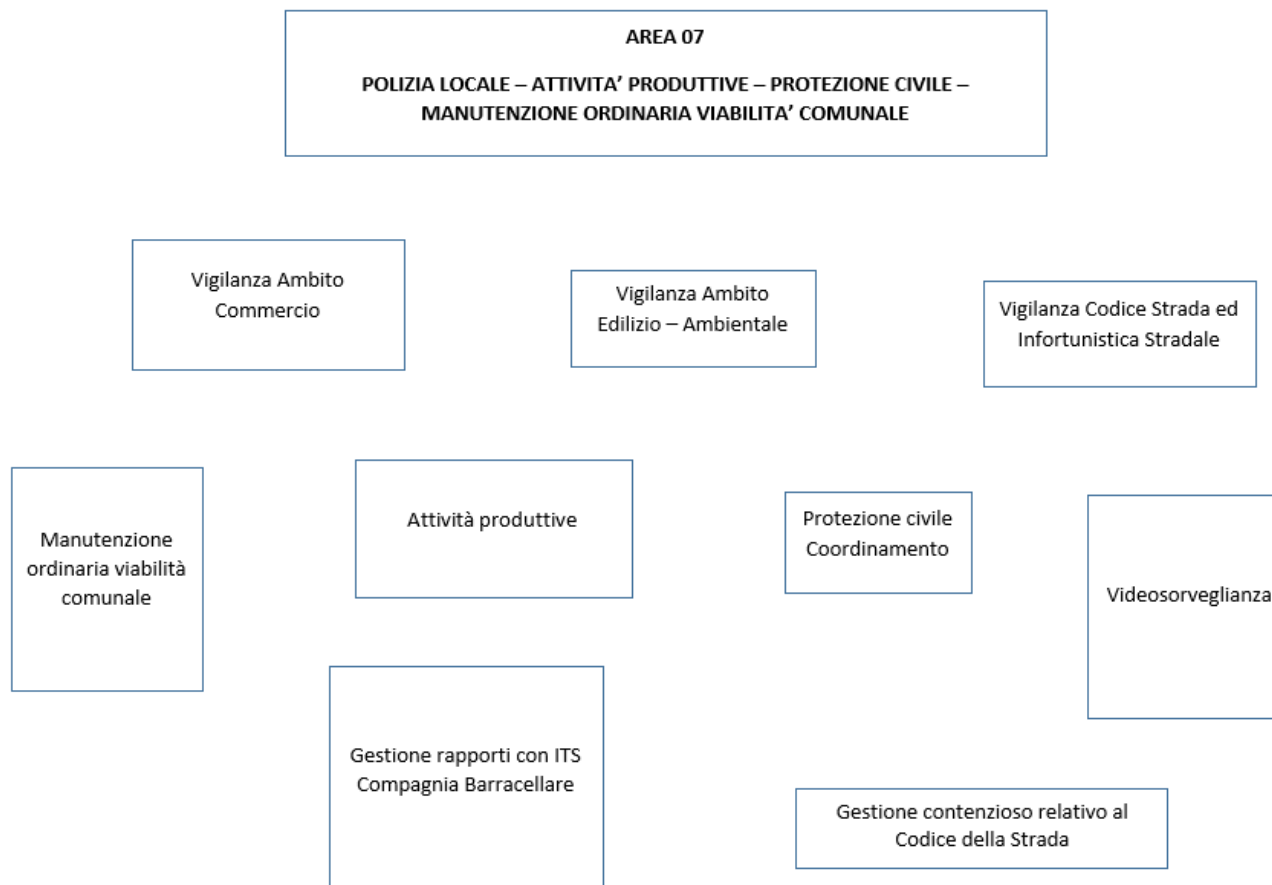
Responsabile: [dr. ing. Pibiri Adalberto](#)



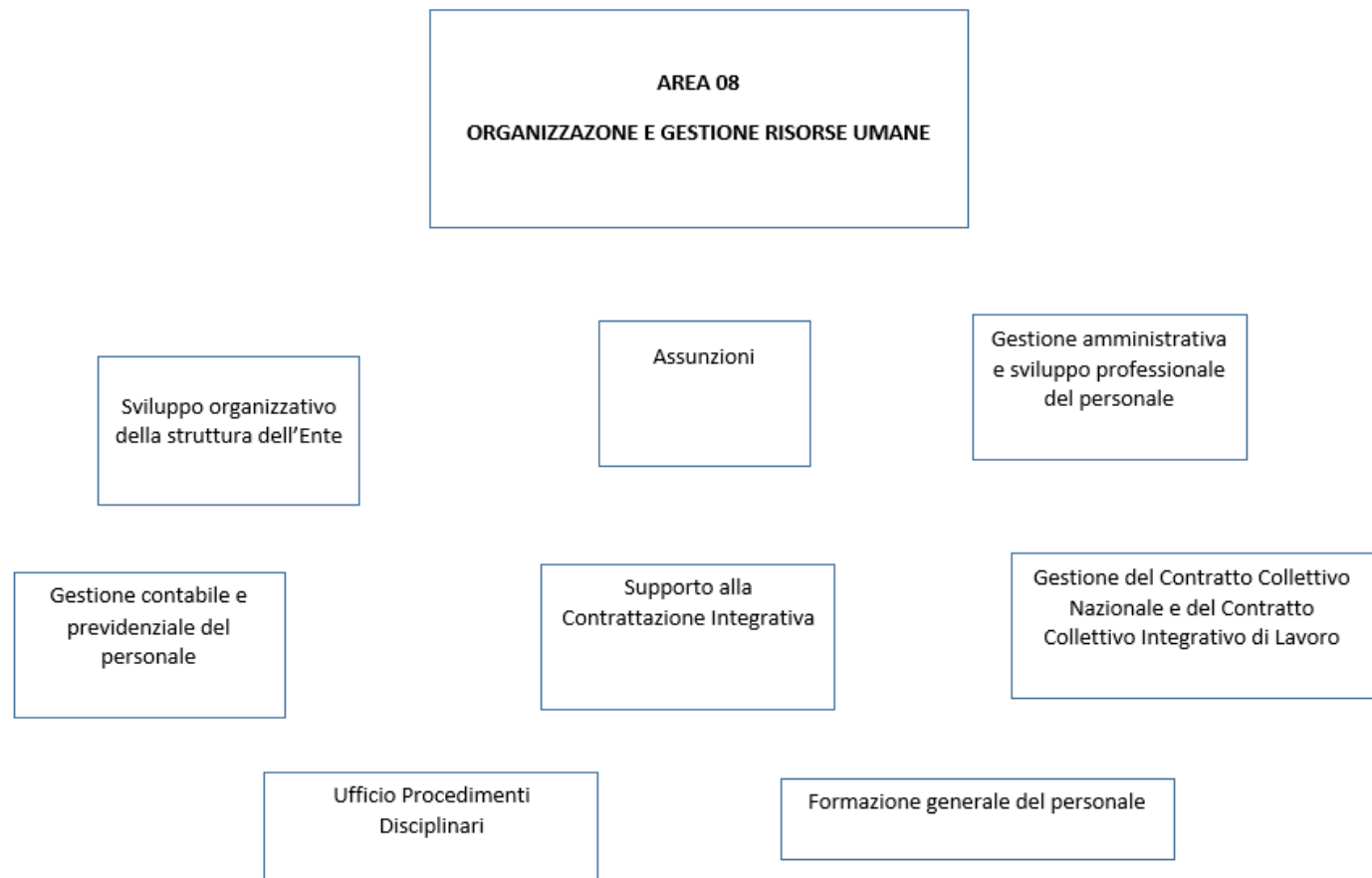
Responsabile: [dr. ing. Cannas Cecilia](#)



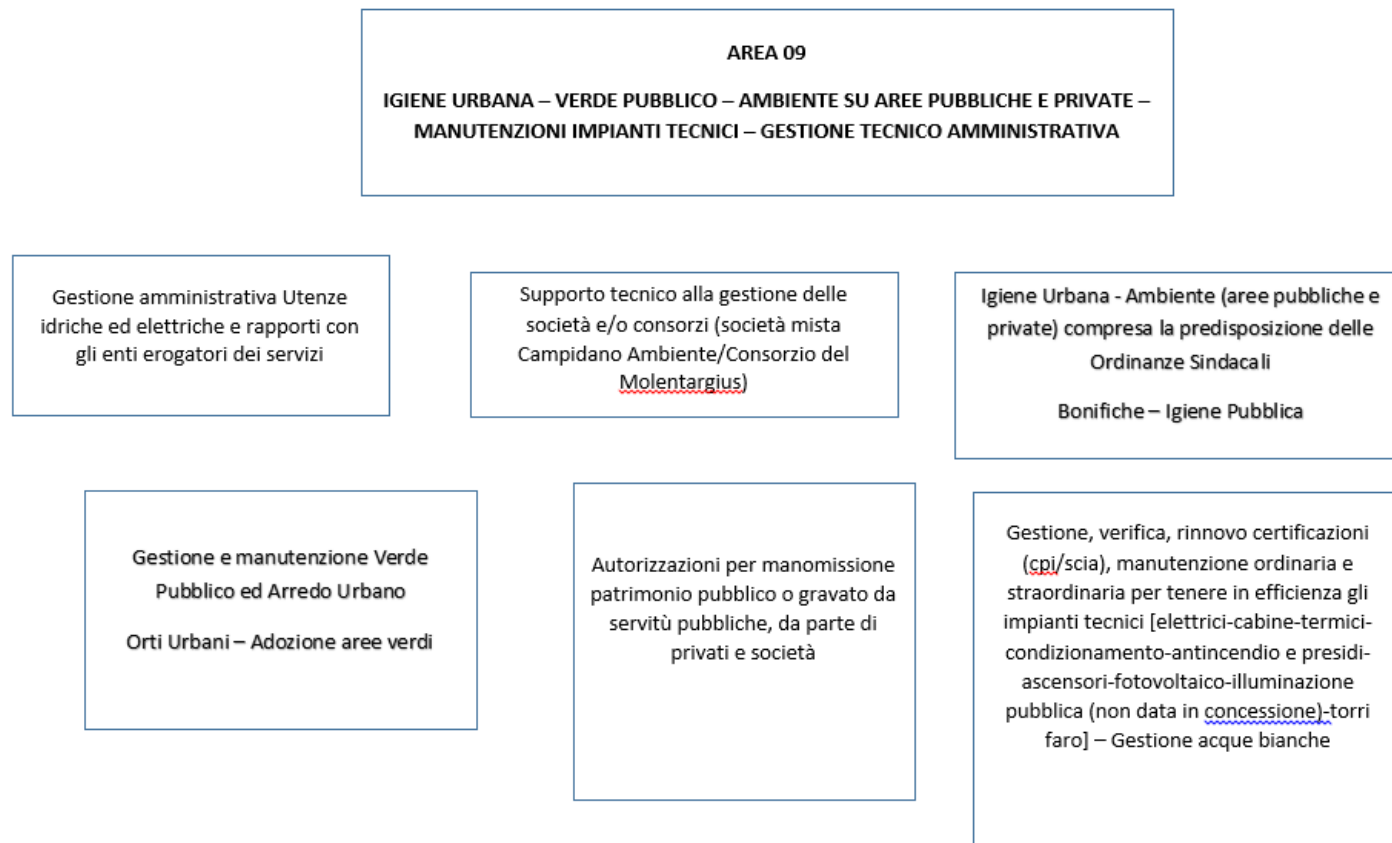
Responsabile: [Ten. Col. dott. Cantori Marco](#)



Responsabile: [sig.ra Ambu Marina](#)



Responsabile: [dr. ing. Bandino Fabio](#)



3.1.1 ORGANIGRAMMA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 31 dicembre 2010, come modificata ed integrata con successivi atti n. 65 del 13 maggio 2015, n. 215 del 25 ottobre 2019, n. 185 del 21 ottobre 2020 e n. 116 del 31 agosto 2023, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e della Performance.

Al Titolo IV – Capo I del predetto Regolamento viene definita la Struttura Organizzativa o “macrostruttura” del Comune di Selargius, articolata in Aree, Servizi ed Uffici:

- a) le Aree sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei Servizi e degli Uffici, nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del Piano esecutivo di Gestione;
- b) i Servizi sono unità operative complesse costituite nell'ambito delle Aree sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste. Hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza.
- c) gli Uffici sono unità operative semplici, costituite nell'ambito dei Servizi e possono avere natura di unità finale o di supporto.

Le Aree, che rappresentano l'unità operativa di massima dimensione raggruppanti – per individuazione di funzioni – Servizi e/o Uffici, sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale.

Alle Aree sono preposti Funzionari ora appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con l'incarico di direzione e di coordinamento.

Il Funzionigramma, rappresenta lo strumento di collegamento fra la Struttura Organizzativa e le competenze dei diversi Aree/Servizi/Uffici, costituendo pertanto una elencazione delle principali competenze assegnate alle unità organizzative così articolate, restando impregiudicato il fatto che le competenze loro ascrivibili sono comunque esigibili al personale assegnato.

L'attuale Struttura Organizzativa del Comune di Selargius è stata da ultimo aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 15 marzo 2022 e vige da tale data.

3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il **Sindaco** è l'organo titolare della direzione politico-amministrativa e di governo dell'Ente, posto a carico dell'Amministrazione Comunale è Ufficiale di Governo e rappresenta, a tutti gli effetti, il Comune.

Competono al Sindaco ai sensi delle vigenti leggi, le attribuzioni di ufficiale di governo.

Il Comune di Selargius ha istituito l'**Ufficio del Gabinetto del Sindaco**, deliberazione G.C. n. 127 del 25.08.2022, dal quale dipende funzionalmente.

Il **Segretario Generale** del Comune svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti (art. 97 del D.lgs. 267/2000). Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco (art. 99 del D.lgs. 267/2000). Secondo l'art. 97 del D.lgs. 267/2000 il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Direttori d'Area e ne coordina l'attività.

Il **Segretario** si avvale della collaborazione dei Direttori d'Area e del personale addetto al servizio di Segreteria generale.

Le Unità Organizzative dell'ente sono articolate in 8 *Aree*, posti sotto la direzione di n. 8 **Direttori d'Area** in servizio.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dal 2021 l'Ente ha abbandonato il regime emergenziale del Lavoro Agile adottando con Delibera n° 116 del 31/08/2023 un Regolamento interno per la disciplina dello stesso favorendo così l'accessibilità a questa modalità flessibile di lavoro, accompagnato da un nuovo modello di accordo individuale in linea con le indicazioni presenti nel CCNL. Nella concessione del lavoro agile, viene garantita una adeguata rotazione del personale e una prevalenza della prestazione lavorativa in presenza così come previsto dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

La rinnovata organizzazione delle attività, comprende le due modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa:

A) lavoro agile (*smart working*): che consiste nella prestazione lavorativa che viene eseguita in maniera flessibile, parte all'interno dei locali dell'ente e parte

all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale ed è consentita quando ricorrono i seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche messe a disposizione del dipendente e/o attraverso strumentazioni di proprietà dello stesso;
- autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

B) lavoro da remoto: che consiste nell'effettuazione della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, ma con vincolo di orario di lavoro.

L'Amministrazione comunale attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, persegue 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.

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, deve essere condiviso e sottoscritto tra le parti (Direttore d'Area e dipendente) e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di "contattabilità", "inoperabilità" e "disconnessione";
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- la precisazione che ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà svolgersi entro le fasce di:

- **contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.
- **inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

L'Ente nel 2024 sta elaborando la mappatura delle attività agibili anche da remoto.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2023	2024	2025	2026
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti. Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione provvederà nel corso del 2024 a mettere in atto un sistema di monitoraggio.

Il monitoraggio sarà finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2023	2024	2025	2026
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi viene effettuata utilizzando dei criteri "Strutturali" e di "Contesto" che rilevano il grado di "smartabilità" delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. I criteri "Strutturali" rilevano il grado di "smartabilità" del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di "Contesto" si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di "smartabilità" generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri.

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione censirà anche le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione.

Programma di sviluppo del lavoro agile

L'amministrazione dovendo programmare l'attuazione del presente documento, intende definire i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per la programmazione strategica delle risorse umane, l'Ente è tenuto ad individuare ed attestare il rispetto dei diversi vincoli assunzionali e della spesa complessiva di personale calcolata sulla base dei vigenti limiti finanziari, nonché la relativa certificazione dei Revisori dei Conti.

A tal proposito si dà atto che, ai sensi dell'articolo 19, comma 8°, della Legge n° 448/2001, il Collegio dei Revisori ha attestato che le risorse necessarie al finanziamento delle azioni di reclutamento e degli altri interventi relativi al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024/2026, come stanziate, risultano coerenti con tutte le attuali disposizioni normative in materia assuntiva e di contenimento della spesa di personale, giusta Verbale n° 11. del 14/04/2024.

Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale confluisce anche la verifica delle eccedenze di personale ex articolo 33, comma 2°, del D.lgs. n° 165/2001.

Al riguardo si dà atto altresì che, a seguito della prescritta ricognizione annuale e valutazione della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, effettuata a mente dell'articolo 6 del D.lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii. dianzi citato, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, i Direttori d'Area non hanno rilevato posizioni di lavoro di dipendenti in soprannumero né sono emerse situazioni di dipendenti in esubero, ai sensi dell'articolo 33, comma 2°, del medesimo D.lgs. n° 165/2001, ma che, viceversa, risulta un'inequivocabile e diffusa carenza di personale che impone di ripristinare e/o incrementare la dotazione organica "reale".

Ciò allo scopo non solo di impinguare il numero dei dipendenti comunali, già ridotto sotto la soglia della sufficienza dopo anni di tetti al *turn-over*, ma anche di "arricchire" i ranghi con nuove professionalità adeguate all'organizzazione dell'Ente, in funzione dell'evoluzione delle attività svolte e dell'esigenza di migliorare la qualità dei servizi erogati.

Tale circostanza è facilmente accertabile ove si consideri che:

- ✓ le nuove regole per il collocamento a riposo recate dal D.L. n° 4 del 28 gennaio 2019, come convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2019, n° 26 che hanno consentito l'accesso al pensionamento anticipato dal 1° gennaio 2019 (c.d. quota 100 o prescindendo dall'età anagrafica in presenza della sola anzianità contributiva prescritta) e la "liberalizzazione" della mobilità volontaria pubblica disciplinata dall'articolo 30 del D.lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 [ad opera dapprima dell'articolo 3, comma 7°, del D.L. n° 80 del 09 giugno 2021 convertito in Legge n° 113 del 06 agosto 2021 e da ultimo con l'articolo 12, comma 1°, lett. a) e b) del D.L. 21 ottobre 2021, n° 146 (c.d. Decreto fiscale 2022), nella versione definitivamente approvata dal Parlamento con la Legge di conversione 17 dicembre 2021, n° 215, disposizioni queste che, a determinate condizioni, hanno eliminato il "previo assenso dell'amministrazione di appartenenza" alla domanda di trasferimento dei dipendenti pubblici ai fini del "passaggio diretto" ad altra Amministrazione mediante cessione del contratto di lavoro, diventando l'assenso un'eccezione] hanno inaugurato per i Comuni anni di caos organizzativo, ed essi hanno incontrato difficoltà enormi per rendere un minimo stabile la presenza di dipendenti
- ✓ il Comparto degli Enti Locali è particolarmente esposto ad una gravissima crisi organizzativa
- ✓ nel sistema dei Comuni si è infatti assistito allo "spopolamento" degli organici, che ha coinvolto tutti gli Enti, da quelli di piccola dimensione a quelli di maggiori dimensioni, e tale circostanza crea notevoli problemi per l'organizzazione e l'efficienza dei servizi
- ✓ moltissimi dipendenti sono desiderosi di passare al più presto a lavorare presso Enti di maggiori dimensioni e/o di comparti di contrattazione differenti, dove le opportunità di carriera risultano perfino migliori
- ✓ i dipendenti dei Comuni sardi sono stati attratti cioè dalla "forza gravitazionale" esercitata da altre Amministrazioni, quali la Regione Autonoma della Sardegna, in virtù del più favorevole trattamento economico riconosciuto al personale dipendente, ed anche per il fatto che esse in qualche caso risultano più aperte a prospettive di carriera e dispongono di maggiori risorse decentrate
- ✓ i Comuni sardi, di qualsivoglia dimensione demografica, che impiegano personale già formato ma con la forte intenzione di andar via dall'Ente di provenienza, forniscono così un bacino di pescaggio per gli Enti di maggiori dimensioni, di ogni altro Comparto di contrattazione.

La situazione sopra descritta determina uno sbilanciamento assai negativo fra "entrate" e "uscite" del personale, con l'apertura di "lacune" nella copertura dell'organico di diritto delle varie strutture organizzative comunali interessate.

In questo contesto l'Amministrazione Comunale si trova nella necessità di apportare all'apparato burocratico dell'Ente alcune manovre di "assestamento" finalizzate a garantire maggiore efficienza e funzionalità, e ciò mediante la soppressione di alcune figure professionali rivelatesi non più necessarie, e l'introduzione in luogo delle stesse di altre nuove, maggiormente rispondenti alle attuali esigenze di servizio.

A tale scopo, come risulta nel successivo paragrafo 3.3.5 riguardante "Dotazione organica – Dipendenti in servizio", si provvede:

1. alla variazione nella misura equivalente del regime dei posti d'organico di "Funzionario Servizi Tecnici" inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ – "Operatore

Esperto Servizi Amministrativi” inquadrato nell’Area degli Operatori Esperti e “Istruttore Servizi Tecnici” inquadrato nell’Area degli Istruttori, allo stato attuale previsti a tempo pieno ed occupati invece da n° 3 unità di personale che hanno ottenuto la trasformazione del loro rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al 50%, di cui uno appartenente all’Area 05 ed i restanti due all’Area 06;

2. alla trasformazione di n° 3 posti di “Istruttore Servizi Amministrativi” inquadrati nell’Area degli Istruttori, resisi vacanti per effetto della cessazione definitiva dal servizio dei rispettivi titolari, in altrettanti posti di “Istruttore Servizi Contabili”, di identica valenza, ricadenti nell’ambito della dotazione organica delle Aree 02 – 04 – 05 e maggiormente confacenti alle esigenze operative delle Aree stesse;
3. all’istituzione nella dotazione organica di un nuovo posto di “Funzionario Servizi Contabili” inquadrato nell’Area dei Funzionari ed EQ da destinare all’Area 02;
4. all’istituzione nella dotazione organica di un nuovo posto di “Funzionario Servizi Tecnici” inquadrato anch’esso nell’Area dei Funzionari ed EQ da destinare all’Area 05, con contestuale soppressione di quello esistente di “Istruttore Servizi Tecnici” inquadrato nell’Area degli Istruttori, ricompreso nella medesima Area 05, messo a concorso e rimasto non conferito per rinuncia del vincitore;
5. all’istituzione nella dotazione organica di n° 2 nuovi posti di “Istruttore Servizi Contabili” inquadrati nell’Area degli Istruttori da destinare all’Area 04;
6. alla trasformazione di un posto di “Operatore Esperto Tecnico” inquadrato nell’Area degli Operatori Esperti in quello di “Operatore Esperto Servizi Amministrativi”, di identica valenza, ai fini dell’assegnazione in via definitiva all’Area 04, con modifica del profilo professionale rivestito, di un dipendente appartenente allo stato attuale all’Area 06;
7. alla trasformazione di n° 1 posto di “Agente di Polizia Municipale” inquadrato nell’Area degli Istruttori in quello di “Istruttore Servizi Amministrativi”, di identica valenza, ai fini dell’assegnazione parimenti in via definitiva all’Area 04, con modifica del profilo professionale rivestito, di un dipendente appartenente oggi all’Area 07.

3.3.1 LIMITAZIONI DI SPESA E FACOLTA’ ASSUNZIONALI

E’ necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo Ente, che si dettagliano come in appresso:

- A. contenimento della spesa di personale
- B. facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- C. lavoro flessibile.

A. Contenimento della spesa di personale

Tenuto presente che l'articolo 16 del Decreto-legge 24 giugno 2016, n° 113 ha abrogato la lettera a) dell'articolo 1, comma 557°, della Legge 27 dicembre 2006, n° 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti, si dà atto che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'articolo 1, comma 557-quater, della medesima Legge n° 296/2006, come introdotto dall'articolo 3 del D.L.n° 90 del 24 giugno 2014, per il Comune di Selargius è pari ad € 4.993.885,00 così ottenuti:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 557°, DELLA LEGGE N. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 5.072.705,00	€ 5.068.049,00	€ 4.840.902,00	€ 4.993.885,00

B. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) all'articolo 33, comma 2°, ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli Enti Locali, delineando un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente, regime che trova oggi fondamento non nella logica sostitutiva del *turn-over*, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Il Decreto Ministeriale attuativo 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in Bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Il Comune di Selargius, collocandosi nella fascia demografica compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti ed avendo registrato un rapporto tra spese di personale e media delle entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (pari al 27%), si configura come COMUNE VIRTUOSO e, pertanto, ai sensi delle disposizioni succitate,

l'Amministrazione può incrementare teoricamente la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla Tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza (27%), ma effettivamente fino al 31 dicembre 2024 solo entro il valore calmierato di cui alla successiva Tabella 2 dell'articolo 5 del D.M. stesso, calcolato sulla spesa del personale registrata nel 2018.

Per il Comune di Selargius, che risulta come dianzi precisato Ente Virtuoso, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024, rappresentato dall'incremento calmierato comprensivo di quello relativo agli anni 2020, 2021 e 2022 è pari, nell'ordine, al 21% ed al 22% delle spese del personale dell'anno 2018, come qui di seguito illustrato:

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'Ente	18,02%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 D.M. - limite massimo consentito	27,00%
Soglia Tabella 3 D.M.	31,00%
% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 D.M. anno 2024	22,00% (equivalente ad € 1.103.796,93)

C. Lavoro flessibile

Richiamato il vigente articolo 9, comma 28°, del D.L. n° 78 del 31 maggio 2010, convertito con modificazioni dalla Legge n° 122 del 30 luglio 2010, come modificato, da ultimo, dall'articolo 11, comma 4-bis, del D.L. n° 90 del 24 giugno 2014, si dà atto che viene rispettato il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, come di seguito illustrato:

	Anno 2009 (limite massimo)	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Spesa per lavoro flessibile	€ 254.674,00	€ 184.105,00	€ 156.950,00	€ 156.950,00

Si dà atto ancora che le assunzioni a tempo determinato di personale operate dal Comune di Selargius non sono assoggettate alla norma limitativa in materia di rapporti flessibili recata dalle norme succitate in virtù del disposto di cui all'articolo 11, comma 4-bis, del D.L. n° 90 del 24 giugno 2014 aggiunto dalla Legge di conversione n° 114 dell'11 agosto 2014.

3.3.2. CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Nella seguente tabella sono riassunte le cessazioni dal servizio del personale dipendente intervenute nel decorso anno 2023 successivamente alla data di adozione del PIAO valevole per il triennio 2023/2025 di cui alla deliberazione G.C. n° 117 del 31 agosto 2022, non prevedibili a quel momento, oltre a quelle già avvenute e future dell'anno 2024, le quali vengono prese tutte in considerazione per definire la programmazione valevole per il triennio 2024/2026.

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA DI CESSAZIONE	MOTIVO CESSAZIONE
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	Area 04	14/11/2023	DIMISSIONI VOLONTARIE
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	Area 02	09/01/2024	MOBILITA'
FUNZIONARI ED EQ	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	Area 05/07	31/01/2024	MOBILITA'
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	Area 05	31/01/2024	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'

OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	Area 02	07/04/2024	DIMISSIONI VOLONTARIE
FUNZIONARI ED EQ	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	Area 05	29/04/2024	DIMISSIONI VOLONTARIE
FUNZIONARI ED EQ	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	Area 04	31/10/2024	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Area 07	31/12/2024	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'

3.3.3 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE 2024-2026

Sussiste l'impossibilità del Comune di Selargius, per ragioni di capacità finanziaria offerta dal Bilancio, di coprire l'intero fabbisogno di personale individuato dai Funzionari di vertice.

Tale circostanza condiziona giocoforza la strategia assunzionale dell'Ente in termini qualitativi e quantitativi.

Tenendo conto quindi delle cessazioni dal servizio in via definitiva di cui alla precedente tabella, delle esigenze manifestate dai Direttori d'Area dirette ad ottenere perlomeno la surroga delle unità di personale interessato, alla luce della documentazione costituita dai fascicoli istruttori acquisiti agli atti del presente strumento di programmazione, nei limiti delle capacità finanziarie dell'Ente correlate alla situazione di Bilancio per quanto attiene alla copertura della relativa spesa, viene declinato come in appresso il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale anni 2024/2026, comprendente le nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato e pieno da effettuarsi nel corrente anno 2024 e nel successivo anno 2025, oltre al ricorso a forme di lavoro flessibile di tipo subordinato, fabbisogno la cui consistenza viene determinata in questa sede, nonché le relative modalità di reclutamento scelte per la sua copertura.

ANNO 2024

Posti d'organico vacanti già inclusi nella programmazione triennale 2023/2025 approvata con deliberazione G.C. n° 117 del 31 agosto 2023, la cui copertura è oggetto di conferma

Numero unità	AREA	Profilo Professionale	Area di destinazione	Tempo Lavoro	Decorrenza prevista	Tipologia di Assunzione / Modalità di copertura
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Amministrativi	Area 01	pieno	non anteriore al 1° giugno 2024	Progressione verticale in applicazione della norma "a regime" di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs n° 165 del 30 marzo 2001, nel testo riscritto dall'articolo 3 del D.L. n° 80 del 09 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 06 agosto 2021, n° 113.
1	ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Contabili	Area 02	pieno	non anteriore al 1° giugno 2024	Progressione verticale in applicazione della norma "a regime" di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs n° 165 del 30 marzo 2001, nel testo riscritto dall'articolo 3 del D.L. n° 80 del 09 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 06 agosto 2021, n° 113.
1	ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Amministrativi	Area 09	pieno	non anteriore al 1° giugno 2024	Progressione verticale in applicazione della norma "a regime" di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs n° 165 del 30 marzo 2001, nel testo riscritto dall'articolo 3 del D.L. n° 80 del 09 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 06 agosto 2021, n° 113.
1	ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Contabili	Area 02	pieno	dal 07 ottobre 2024 (come richiesto dalla vincitrice del concorso)	Da conferire sulla base del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1375 del 29 dicembre 2022, la cui graduatoria finale di merito è stata approvata con determinazione n° 1318 del 22 dicembre 2023.
1	ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Contabili	Area 02	pieno	non anteriore al 15 aprile 2024	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1375 del 29 dicembre per la copertura di n° 1 posto in tale profilo professionale, la cui graduatoria finale di merito è stata approvata con determinazione n° 1318 del 22 dicembre 2023.
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Contabili	Area 08	pieno	non anteriore al 1° maggio 2024	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1376 del 29 dicembre 2022 per la copertura di n° 1 posto in tale profilo professionale, approvata con determinazione n° 1319 del 22 dicembre 2023. Tale assunzione presuppone la cessazione definitiva dal servizio per passaggio diretto ad altro Ente tramite l'istituto della mobilità volontaria dell'attuale titolare del posto, già prevista nel decorso anno 2023 e non ancora avvenuta.
2	OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto Servizi Amministrativi	Area 04	pieno	non anteriore al 1° maggio 2024	Accesso alle graduatorie concorsuali vigenti approvate da altre Amministrazioni valevoli per l'assunzione di personale a tempo indeterminato (secondo la disciplina contenuta nell'articolo 9, comma 1°, della Legge 16 gennaio 2003, n° 3 ed in applicazione dell'articolo 3, comma 61°, terzo periodo, della Legge n° 350 del 24 dicembre 2003) e, in subordine, tramite procedura selettiva pubblica.
8						

Si dà atto che, all'esito dell'attivanda procedura selettiva per l'assegnazione tramite l'istituto della Progressione Economica Verticale del posto di "Funzionario Servizi Amministrativi" inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ, ricadente nell'ambito della dotazione organica dell'Area 01, dovrà provvedersi alla conseguente copertura del posto d'organico ascritto all'Area degli Istruttori che verrà lasciato libero dal relativo vincitore.

ANNO 2024

Nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato

Numero unità	AREA	Profilo Professionale	Area di destinazione	Tempo Lavoro	Decorrenza prevista	Tipologia di Assunzione / Modalità di copertura
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Tecnici	Area 05	pieno	non anteriore al 1° maggio 2024	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1378 del 29 dicembre 2022 per la copertura di n° 2 posti in tale profilo professionale, approvata con determinazione n° 1293 del 21 dicembre 2023. (Trattasi di posto di nuova istituzione)
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Tecnici	Area 05/07	pieno	non anteriore al 1° maggio 2024	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1378 del 29 dicembre 2022 per la copertura di n° 2 posti in tale profilo professionale, approvata con determinazione n° 1293 del 21 dicembre 2023.
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Contabili	Area 04	pieno	non anteriore al 1° novembre 2024	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1376 del 29 dicembre 2022 per la copertura di n° 1 posto in tale profilo professionale, approvata con determinazione n° 1319 del 22 dicembre 2023.
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Contabili	Area 05	pieno	non anteriore al 1° maggio 2024	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1376 del 29 dicembre 2022 per la copertura di n° 1 posto in tale profilo professionale, approvata con determinazione n° 1319 del 22 dicembre 2023.
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Contabili	Area 02	pieno	non anteriore al 1° maggio 2024	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1376 del 29 dicembre 2022 per la copertura di n° 1 posto in tale profilo professionale, approvata con determinazione n° 1319 del 22 dicembre 2023. (Trattasi di posto di nuova istituzione)
2	ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Contabili	Area 04	pieno	non anteriore al 1° maggio 2024	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1375 del 29 dicembre 2022 per la copertura di n° 1 posto in tale profilo professionale, approvata con determinazione n° 1318 del 22 dicembre 2023 e, in subordine, tramite accesso alle graduatorie concorsuali vigenti approvate da altre Amministrazioni valevoli per l'assunzione di personale a tempo indeterminato (secondo la disciplina contenuta nell'articolo 9, comma 1°, della Legge 16 gennaio 2003, n° 3 ed in applicazione dell'articolo 3, comma 61°, terzo periodo, della Legge n° 350 del 24 dicembre 2003) e, in caso di esito infruttuoso, tramite procedura selettiva pubblica. (Trattasi di posti di nuova istituzione)

1	ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Contabili	Area 04	pieno	non anteriore al 1° maggio 2024	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1375 del 29 dicembre 2022, per la copertura di n° 1 posto in tale profilo professionale, approvata con determinazione n° 1318 del 22 dicembre 2023 e, in subordine, tramite accesso alle graduatorie concorsuali vigenti approvate da altre Amministrazioni valevoli per l'assunzione di personale a tempo indeterminato (secondo la disciplina contenuta nell'articolo 9, comma 1°, della Legge 16 gennaio 2003, n° 3 ed in applicazione dell'articolo 3, comma 61°, terzo periodo, della Legge n° 350 del 24 dicembre 2003) e, in caso di esito infruttuoso, tramite procedura selettiva pubblica. (Trattasi del posto derivante dalla trasformazione di quello esistente di Istruttore Servizi Amministrativi, vacante dal 15 novembre 2023)
1	ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Contabili	Area 02	pieno	non anteriore al 1° maggio 2024	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1375 del 29 dicembre 2022 per la copertura di n° 1 posto in tale profilo professionale, approvata con determinazione n° 1318 del 22 dicembre 2023 e, in subordine, tramite accesso alle graduatorie concorsuali vigenti approvate da altre Amministrazioni valevoli per l'assunzione di personale a tempo indeterminato (secondo la disciplina contenuta nell'articolo 9, comma 1°, della Legge 16 gennaio 2003, n° 3 ed in applicazione dell'articolo 3, comma 61°, terzo periodo, della Legge n° 350 del 24 dicembre 2003) e, in caso di esito infruttuoso, tramite procedura selettiva pubblica. (Trattasi del posto derivante dalla trasformazione di quello esistente di Istruttore Servizi Amministrativi, vacante dal 10 gennaio 2024)
1	ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Contabili	Area 05	pieno	non anteriore al 1° maggio 2024	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1375 del 29 dicembre 2022 per la copertura di n° 1 posto in tale profilo professionale, approvata con determinazione n° 1318 del 22 dicembre 2023 e, in subordine, tramite accesso alle graduatorie concorsuali vigenti approvate da altre Amministrazioni valevoli per l'assunzione di personale a tempo indeterminato (secondo la disciplina contenuta nell'articolo 9, comma 1°, della Legge 16 gennaio 2003, n° 3 ed in applicazione dell'articolo 3, comma 61°, terzo periodo, della Legge n° 350 del 24 dicembre 2003) e, in caso di esito infruttuoso, tramite procedura selettiva pubblica. (Trattasi del posto trasformato derivante dalla trasformazione di quello esistente di Istruttore Servizi Amministrativi, vacante dal 1° febbraio 2024)

Attribuzione mansioni superiori, per un periodo non superiore a sei mesi, a n° 1 unità di personale appartenente all'Area 01 dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed EQ a fronte del posto d'organico vacante di "Funzionario Servizi Amministrativi", nelle more della sua assegnazione tramite l'istituto della progressione verticale.

ANNO 2025

Nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato

Numero unità	AREA	Profilo Professionale	Area di destinazione	Tempo Lavoro	Decorrenza prevista	Tipologia di Assunzione / Modalità di copertura
1	ISTRUTTORI	Agente di Polizia Municipale	Area 07	pieno	non anteriore al 1° gennaio 2025	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1374 del 29 dicembre 2022 per la copertura di n° 1 posto in tale profilo professionale, approvata con determinazione n° 885 del 04 ottobre 2023.
1						

L'Amministrazione Comunale stabilisce di derogare all'obbligo di esperire la preventiva procedura di mobilità volontaria di cui al comma 2-*bis* dell'articolo 30 del D.lgs. n° 165/2001 ai fini del reclutamento delle nuove unità di personale suindicate, secondo quanto consentito dall'articolo 3, comma 8°, della Legge n° 56 del 19 giugno 2019, in considerazione dell'esito del tutto infruttuoso registratosi in più d'una occasione per l'assenza di aspiranti al trasferimento presso l'Ente.

Si dà atto inoltre che l'Amministrazione Comunale si avvale delle disposizioni recate dall'articolo 17, comma 1-*bis*, del D.L. n° 162 del 30 dicembre 2019 convertito, con modificazioni, dalla Legge n° 8 del 28 febbraio 2020 (c.d. Milleproroghe), che consente agli Enti Locali di procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti negli atti di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, adottati ai sensi dell'articolo 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n° 165, che siano stati istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4° dell'articolo 91 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, di cui al D.lgs. 18 agosto 2000, n° 267.

Premesso che l'istituto giuridico del c.d. scorrimento di graduatoria identifica il procedimento che dà la possibilità alle Pubbliche Amministrazioni di procedere mediante interpello nei confronti degli idonei non risultati vincitori nelle procedure concorsuali espletate, la suddetta norma facoltizza infatti gli Enti Locali ad utilizzare le graduatorie concorsuali, nei loro limiti di validità temporale, anche per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, come nel caso di specie, e di disapplicare la disposizione del citato articolo 91, comma 4°, del TUEL.

Si dà atto infine che l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di coprire i posti vacanti inclusi nella nuova programmazione valevole per il corrente anno 2024 operando preliminarmente spostamenti di personale in forza sulla base di procedura di mobilità interna "definitiva", anche in accoglimento delle specifiche istanze avanzate dai dipendenti, con la conseguenza che l'assunzione a tempo indeterminato del personale esterno da immettere negli organici attingendo dalle graduatorie già approvate ed in corso di validità oppure, ove occorra, a seguito di procedure selettive pubbliche avverrà a fronte dei posti d'organico già

occupati dagli interessati, ricadenti perciò nell'Area di originaria appartenenza.

Nel Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026 devono essere previste anche le nuove necessità di lavoro flessibile, che si sostanziano al momento nell'unico intervento descritto nella seguente tabella:

Numero unità	AREA	Profilo Professionale	Area di destinazione	Tempo Lavoro	Decorrenza prevista	Tipologia di Assunzione / Modalità di copertura
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Contabili	Area 01-PLUS 21	pieno	non anteriore al 1° maggio 2024	Assunzione a tempo determinato e pieno per un periodo massimo di n° 8 mesi, scadente in ogni caso non oltre la data del 31 dicembre 2024, eventualmente prorogabile, finanziata con i fondi erogati dalla Regione Autonoma della Sardegna, allo scopo di potenziare l'Ufficio di Piano. Il reclutamento dovrà avvenire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1376 del 29 dicembre 2022, approvata con determinazione n° 1319 del 22 dicembre 2023 e, in caso di esito infruttuoso, mediante utilizzo di graduatorie valide detenute da altri Enti, secondo la disciplina contenuta nell'articolo 9, comma 1°, della Legge 16 gennaio 2003, n° 3 ed in applicazione dell'articolo 3, comma 61°, terzo periodo, della Legge n° 350 del 24 dicembre 2003.
1						

3.3.4 COPERTURA FINANZIARIA DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024 E DELLA PROGRAMMAZIONE 2023-2025. LIMITI DI FINANZA PUBBLICA.

La programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 trova copertura negli attuali stanziamenti del Bilancio di Previsione finanziario per tali annualità.

In particolare, la spesa relativa ai nuovi interventi previsti viene sintetizzata nel quadro che segue:

Tipo Assunzione	Costo in ragione annua o rapportato al previsto periodo di assunzione a termine/incarico					
	n. unità	ANNO 2024	n. unità	ANNO 2025	n. unità	ANNO 2026
Tempo indeterminato	10	€ 214.440,00	11	€ 372.105,00	11	€ 372.105,00
Attribuzione mansioni superiori a n° 1 unità di personale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed EQ	1	€ 920,00				
Tempo determinato	1	€ 24.210,00				
Totale costo complessivo		€ 239.570,00		€ 372.105,00		€ 372.105,00

3.3.5 DOTAZIONE ORGANICA – DIPENDENTI IN SERVIZIO

Considerato che le funzioni assegnate ai componenti l'“Ufficio di Gabinetto” del Sindaco rappresentano normali posti d'organico (come chiarito dalla Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale per la Toscana, Sentenza n° 622 del 21.09.2004) che, nel caso di specie, per ragioni sia oggettive legate all'esiguità del contingente numerico del personale in servizio sia soggettive per l'assenza di idonee professionalità interne, vengono ricoperti da collaboratori esterni, all'esito della presente programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato valevole per il triennio 2024/2026 la consistenza e l'articolazione della Dotazione Organica dell'Ente rappresentata al 31 dicembre dell'anno precedente ed alla data odierna è così riassunta sinteticamente:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL 31/12/2023			NUOVA DOTAZIONE ORGANICA		
		N° posti	Posti coperti	Posti vacanti	N° posti	Posti coperti	Posti vacanti
FUNZIONARI	Funzionario Servizi Amministrativi - Vice Segretario	1	1	0	1	1	0
FUNZIONARI	Funzionario - Comandante di Polizia Locale	1	1	0	1	1	0
FUNZIONARI	Funzionario Servizi Amministrativi	11	10	1	11	10	1
FUNZIONARI	Funzionario Servizi Contabili	11	9	2	12	11	1
FUNZIONARI	Funzionario Servizi Tecnici	14	11	3	14	12	2
FUNZIONARI	Funzionario Servizi Tecnici - part-time 50%	0	0	0	1	1	0
FUNZIONARI	Funzionario Servizi Bibliotecari	1	1	0	1	1	0
FUNZIONARI	Funzionario di Vigilanza	2	2	0	2	2	0
FUNZIONARI	Funzionario Servizi Informatici	1	0	1	1	1	0
FUNZIONARI	Funzionario - Assistente Sociale	5	5	0	5	5	0
FUNZIONARI	Funzionario - Assistente Sociale - Plus 21 (Fondi Ministeriali)	2	2	0	2	2	0
TOTALI		49	42	7	51	47	4

ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Amministrativi	14	12	2	12	11	1
ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Contabili	9	6	3	14	6	8
ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Tecnici	10	9	1	8	8	0
ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Tecnici part-time 50%	0	0	0	1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Informatici	2	2	0	2	2	0
ISTRUTTORI	Assistente di Polizia Municipale	1	1	0	1	1	0
ISTRUTTORI	Agente di Polizia Municipale	19	19	0	18	18	0
TOTALI		55	49	6	56	47	9

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N° posti	Posti coperti	Posti vacanti	N° posti	Posti coperti	Posti vacanti
OPER. ESPERTI	Operatore Esperto Servizi Amministrativi	15	14	1	15	12	3
OPER. ESPERTI	Operatore Esperto Servizi Amministrativi part-time 50%	0	0	0	1	1	0
OPER. ESPERTI	Operatore Esperto Tecnico	7	7	0	6	6	0
OPER. ESPERTI	Operatore Esperto Centralino	1	1	0	1	1	0
TOTALI		23	22	1	23	20	3

OPERATORI	Operatore Servizi Tecnici	1	1	0	1	1	0
OPERATORI	Operatore Servizi Amministrativi	3	3	0	3	3	0
TOTALI		4	4	0	4	4	0

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO EX ART. 90 DEL D.LGS. N° 267/2000

FUNZIONARI	Funzionario - Capo di Gabinetto (part-time al 50%)	1	1	0	1	1	0
FUNZIONARI	Funzionario - Addetto Stampa	1	1	0	1	1	0
FUNZIONARI	Funzionario - Ingegnere	1	1	0	1	1	0
FUNZIONARI	Funzionario - Ingegnere	1	1	0	1	1	0
TOTALI		4	4	0	4	4	0

TOTALE GENERALE

135	121	14	138	122	16
------------	------------	-----------	------------	------------	-----------

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO ALLE AREE DI ATTIVITA'

AREA 01 - SOCIO-ASSISTENZIALE – COORDINAMENTO PLUS 21

DIRETTORE AREA: DOTT.SSA MARIA LAURA GIANCASPRO, FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI - VICE SEGRETARIO

N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	COCCO LAURA	FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE	
2	COGONI MARIANGELA	FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE	
3	CONCU ILARIA	FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE	
4	FARCI MARIA CRISTINA	FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE	
5	GALLUS DIOMEDE	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
6	GRILLO ANNALISA	FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE	
7	LA SPADA PIER PAOLO	FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE	
8	LAI STEFANIA	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	
9	LUPPI GIORGIA	FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE	

AREA 02 - BILANCIO – PERFORMANCE – ENTRATE

DIRETTORE AREA: DOTT.SSA ALESSANDRA CUCCURU, FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI

N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	AMBU MARIA GRAZIA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
2	ARRAS ROBERTO	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
3	ATZENI FABRIZIO	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	
4	COCCO GIULIANA	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	
5	COCCO MARCELLINA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
6	COCCO CRISTINA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	

7	PAGANO STEFANO	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
8	PAPALE AGOSTINO	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
9	PINNA FABRIZIO	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	
10	TUVERI GIANLUCA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	ASSEGNATO ALL'AREA 02 - APPARTENENTE ALL'AREA 08

AREA 04 - AFFARI GENERALI – URP – ECONOMATO – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – STATISTICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – PUBBLICA ISTRUZIONE

DIRETTORE AREA: DOTT.SSA MARIA VITTONI, FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	ABIS RITA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
2	AMBU OMAR	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
3	CABULA LUIGI	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
4	COGOTTI ENRICO	OPERATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
5	DEIDDA ELISABETTA	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
6	DEIDDA FABIO	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
7	DEMURTAS ANTONELLA	FUNZIONARIO SERVIZI BIBLIOTECARI	
8	DENTI ENZO	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
9	FADDA MASSIMILIANO	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
10	FAIS VALENTINA	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	
11	GARAU GIANLUCA	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
12	LORIGA SALVATORE GIOVANNI	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
13	MARINI FABRIZIO	OPERATORE ESPERTO TECNICO	
14	MAULLU DAVIDE	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
15	MAXIA MARIA GIOVANNA	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
16	MAXIA PIER LUIGI	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	

17	MELONI ELISABETTA	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
18	MUCELLI STEFANIA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	ASSEGNATA ALL'AREA 04 CON MANSIONI DI ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI
19	MURGIA GABRIELE ARCANGELO	OPERATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
20	MURGIA FRANCESCA	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
21	MURRU MARIA GIOIA	OPERATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
22	PIRAS MAURO	OPERATORE ESPERTO CENTRALINO	
23	SALARIS GIOVANNI	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
24	SALIS SERGIO	OPERATORE ESPERTO TECNICO	ASSEGNATO ALL'AREA 04 CON MANSIONI DI OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI
25	SANNA GIULIA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
26	SCHIRRU EFISIO	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	

AREA 05 - URBANISTICA – SUAPE – EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA – SERVIZI INFORMATICI – UFFICIO APPALTI E CONTRATTI – UFFICIO PATRIMONIO – UFFICIO ESPROPRIAZIONI – UFFICIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

DIRETTORE AREA: DOTT. ING. ADALBERTO PIBIRI, FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI

N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	ARRAS GIORGIO	ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI	
2	BROI SABRINA	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	
3	BULLITA STEFANOFRANCESCO	ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI	
4	CAPACCI SAMUELE	FUNZIONARIO SERVIZI INFORMATICI	
5	CARA STEFANO	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
6	CARTA MARCELLO	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
7	GALLUS ALESSIO	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	
8	MAIORCA GIAN MARIO	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	

9	MARTEDDU BARBARA	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	UTILIZZATA AL 50%
10	MATTA ROBERTA	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
11	MURGIA GIOVANNI	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
12	PAU SIMONA	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	
13	PILIA DAVIDE	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
14	PUTZULU MARIANO	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	
15	SPETTU MASSIMO	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
16	TIDU SARA	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
17	TRONCI CARLA	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
18	USAI JACOPO	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	

AREA 06 - LAVORI PUBBLICI – CANTIERE COMUNALE – SERVIZI CIMITERIALI – PROTEZIONE CIVILE – SICUREZZA

DIRETTORE AREA: DOTT. ING. CECILIA CANNAS, FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI

N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	ANGIUS ALESSANDRA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
2	BELLINZAS GIUSEPPE	OPERATORE ESPERTO TECNICO	
3	CAREDDA ANDREA	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	
4	COGONI ROBERTA	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
5	CONCAS NICOLA	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
6	CONGIU DAMIANO	OPERATORE ESPERTO TECNICO (TRATTORISTA)	
7	ERRIU ALESSIO	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	
8	ESPOSITO MARIO	OPERATORE ESPERTO TECNICO	
9	MOI SILVANA	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
10	MONNI ANTONELLO	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	

11	MUSU ALESSANDRO	OPERATORE ESPERTO TECNICO	
12	PALA ALBERTO	OPERATORE ESPERTO TECNICO	
13	PERRA FABRIZIO	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	
14	PINTUS ANDREA	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
15	PIRAS LUCIANO	OPERATORE SERVIZI TECNICI	
16	PUDDU GIUSEPPE	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
17	SABA ENRICO	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	

AREA 07 - POLIZIA LOCALE – ATTIVITA' PRODUTTIVE – PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONE ORDINARIA VIABILITA' COMUNALE

DIRETTORE AREA: DOTT. MARCO CANTORI, FUNZIONARIO - COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE

N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	ACQUAS TOMASO	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	
2	AMBU ILARIA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
3	ATZORI EMILIANA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
4	CAO ANDREA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
5	CARA DIEGO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
6	CASULA DONATELLA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
7	COGONI MARINA	ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
8	CORDEDDA MARCO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
9	CORONA NICEA MICHELA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
10	DEIANA LUCIANO EDOARDO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
11	MARRAS PAOLO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
12	MARTEDDU BARBARA	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	UTILIZZATA AL 50%

13	MELIS MASSIMO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
14	MELONI RITA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
15	MILIA ANTONIO	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	
16	MONNI ANNA MARIA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
17	PEDDITZI CRISTIANA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
18	SIMBULA ALESSANDRA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
19	SIMBULA FRANCESCA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
20	SORU SOLIDEA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
21	VIDILI ALESSANDRA	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
22	ZEDDA MAURO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
23	ZUCCA STEFANO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	

AREA 08 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

DIRETTORE AREA: SIG.RA MARINA AMBU, FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	LAVENA ELISABETTA	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
2	MELIS ALESSIO	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
3	PES SABRINA	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	
4	SGUALDINI IVAN	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	

AREA 09 - IGIENE URBANA – VERDE PUBBLICO – AMBIENTE SU AREE PUBBLICHE E PRIVATE – MANUTENZIONI IMPIANTI TECNICI – GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA

DIRETTORE AREA: DOTT. ING. FABIO BANDINO, FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI

N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	CAU SILVIA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
2	CONTU IVAN	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
3	DEPLANO IGNAZIO	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	
4	PIRAS MARIO	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
5	RUOPOLI ELISABETTA	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	

COMPONENTI UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO EX ART. 90 DEL D.LGS. N° 267/2000

N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	VIVIAN ERIKA	FUNZIONARIO - CAPO DI GABINETTO (IN REGIME DI PART-TIME AL 50%)	ASSUNTA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO SINO ALL'INTERA DURATA RESIDUA DEL MANDATO ELETTIVO DEL SINDACO
2	CONTU CRISTINA	FUNZIONARIO - INGEGNERE	ASSUNTA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO SINO ALL'INTERA DURATA RESIDUA DEL MANDATO ELETTIVO DEL SINDACO
3	MARCI SARA	FUNZIONARIO - ADDETTO STAMPA	ASSUNTA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO SINO ALL'INTERA DURATA RESIDUA DEL MANDATO ELETTIVO DEL SINDACO
4	SALIS MAURA	FUNZIONARIO - INGEGNERE	ASSUNTA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO SINO ALL'INTERA DURATA RESIDUA DEL MANDATO ELETTIVO DEL SINDACO

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale.

Oltre alla nuova classificazione per **aree professionali** in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del contratto collettivo per le Autonomie Locali è stata introdotta la nozione di **famiglie professionali** definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune.

Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

4.0 PIANO DI FORMAZIONE

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

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

4.1. Priorità strategiche

La formazione del personale del Comune di Selargius si fonda sui seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale**
- **Continuità**
- **Uguaglianza e pari opportunità**
- **Partecipazione**
- **Condivisione**
- **Efficacia**
- **Efficienza**

Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale dipendente del Comune di Selargius per il triennio 2024/2025/2026 vuole perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo generale - Mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo al fine di migliorare lo sviluppo delle risorse umane, valorizzare le risorse personali, per ottenere, altresì, un'efficiente crescita organizzativa.

Obiettivi più specifici - Soddisfare il fabbisogno formativo dettato da: innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, nuove assunzioni, nuove assegnazioni settoriali di personale, obblighi di legge, necessità di aggiornamento professionale, particolari obiettivi di Performance assegnati ai Direttori d'Area.

La Formazione continua il suo percorso di cambiamento sia nel sistema di gestione, sia dei modelli di riferimento della progettazione e erogazione formativa.

Il Piano adotterà nuovi approcci, che consentiranno di continuare a mettere a disposizione un'offerta formativa adeguata alle necessità, tenendo presente le peculiarità delle differenti materie e figure professionali presenti nell'Ente.

In particolare sarà privilegiato l'utilizzo di videocorsi modulari che consentiranno di realizzare una formazione continua e che affiancheranno le forme di formazione "tradizionale".

Il presente Piano intende ottemperare ai necessari fabbisogni formativi utili per l'assolvimento, da parte dei dipendenti, di specifiche mansioni e funzioni in conseguenza dell'assegnazione degli stessi a nuovi compiti ed incarichi, consequenziali a procedure di riqualificazione della Macrostruttura e riorganizzazione dell'Ente.

Nell'ottica di quanto finora esposto, questo Piano contiene, altresì, azioni formative volte al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Ottemperamento a quanto prescritto dalla sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, contenuto nel PIAO 2024/2025. La formazione per il personale avrà ad oggetto materie afferenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, e saranno suddivisi tra corsi di base che interesseranno tutto il personale, e corsi specialistici rivolti a particolari aree esposte maggiormente al rischio corruttivo. La formazione specialistica deve essere diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere:
 - l'assunzione di decisioni con cognizione di causa e ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite;
 - diffondere conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura;
 - permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione;
 - creare competenze specifiche per favorire la rotazione;
 - costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio corruzione.
2. La razionalizzazione delle risorse, mediante la progettazione di corsi in house al fine di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, avvalendosi di formatori esterni di prestigio ma anche favorire il ricorso a docenze interne.
3. La razionalizzazione del tempo disponibile per la formazione, mediante la divulgazione di video corsi, attraverso una piattaforma web interna, che potranno essere seguiti in qualunque momento e non in maniera continuativa, seguendoli al proprio ritmo suddividendo l'apprendimento in sezioni più piccole. Tali corsi potranno essere visionati da ciascun dipendente sia durante l'orario di lavoro che da casa con un proprio pc.
4. Favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso il consolidamento della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito.
5. Incoraggiare l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro (per esempio: operare in rete, lavorare in gruppo...), rispondendo in modo adeguato a esigenze emergenti legate al diffondersi di una nuova cultura organizzativa, promuovendo l'acquisizione di nuove tecnologie rispondendo in modo adeguato alle esigenze di un moderno servizio all'utenza.
6. Garantire la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente.
7. Sviluppo delle competenze di base.

8. Rafforzamento e aggiornamento dell'attività formativa già trattata ed inserimento di nuove tematiche alla luce delle novità normative future.

4.3 Ambiti della formazione

L'azione formativa si svilupperà secondo le seguenti direzioni:

- **Formazione obbligatoria** per specifiche tematiche;
- **Formazione generale** per tematiche di carattere generale, trasversale a tutti i servizi e che quindi coinvolgono il personale appartenente a quasi tutti i servizi del Comune. Per queste iniziative saranno attivati percorsi formativi in house, mediante previsione anche di più turni di personale.
- **Formazione specialistica** per tematiche di elevata specializzazione in cui è prevista la partecipazione di singoli dipendenti ad iniziative di formazione organizzata da aziende o enti specializzati o per altre iniziative legate in maniera prevalente alle specifiche esigenze dei servizi. Una quota è destinata al finanziamento di percorsi formativi specialistici non individuati nel piano.
- **Formazione di base con video corsi.** I corsi online stanno diventando strumenti di formazione sempre più comuni e offrono una serie di vantaggi non indifferenti. I videocorsi, infatti, potranno essere visionati da ciascun dipendente sia durante l'orario di lavoro che da casa con un proprio pc, con il vantaggio che potranno essere seguiti in qualunque momento, più volte e non in maniera continuativa, seguendoli al proprio ritmo ed eventualmente suddividendo l'apprendimento in sezioni più piccole.

Le Aree di intervento del Piano di Formazione sono le seguenti:

- Anticorruzione e Trasparenza;
- Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative;
- Accrescimento competenze digitali;
- Attività formative di complessità media ed alta formazione;
- Corso di prima formazione;
- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Formazione e aggiornamento specifici obbligatori;

4.4 Sintesi delle attività formative previste per il triennio 2024/2025/2026

FORMAZIONE SPECIFICA

AREA 1

1° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Riforma Cartabia e tutela minorile

DESTINATARI: Concu Ilaria – Farci Cristina

FINALITA': Consentire l'aggiornamento sulla normativa in modo da garantire l'efficacia degli interventi disposti

2° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Lavoro di comunità

DESTINATARI: Farci Cristina

FINALITA': Consentire all'ufficio di essere maggiormente propositivi su tematiche di attualità, attraverso i necessari approfondimenti

3° INTERVENTO FORMATIVO

OBIETTIVI: Invecchiamento attivo

DESTINATARI: Farci Cristina

FINALITA': Consentire all'ufficio di essere maggiormente propositivi su tematiche di attualità, attraverso i necessari approfondimenti

4° INTERVENTO FORMATIVO

OBIETTIVI: Attività di prevenzione del disagio giovanile

DESTINATARI: Farci Cristina – Concu Ilaria

FINALITA': Consentire all'ufficio di essere maggiormente efficaci su tematiche di attualità, attraverso i necessari approfondimenti

5° INTERVENTO FORMATIVO

OBIETTIVI: Disabilità e sua tutela legale

DESTINATARI: Cocco Laura

FINALITA': Consentire l'aggiornamento sulla normativa in modo da garantire l'efficacia degli interventi necessari a tutelare i soggetti fragili

AREA 2

1° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Aggiornamento sui tributi (IMU – TARI – TRIBUTI MINORI), la comunicazione con l'utente e gli organismi esterni

DESTINATARI: Cuccuru, Arras Roberto, Atzeni Fabrizio, Tuveri Gianluca e Cocco Giuliana

FINALITA': Assicurare il gettito tributario all'Ente secondo le disposizioni e il rispetto della normativa in continua evoluzione

2° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Aggiornamenti in materia fiscale – Aggiornamento IVA

DESTINATARI: Cuccuru, Ambu Maria Grazia – Cocco Cristina – Cocco Marcellina

FINALITA': Assicurare una costante conoscenza delle novità normative per garantire i corretti e puntali adempimenti.

3° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Aggiornamento in materia Cassa Vincolata – Certificazione COVID – Salvaguardia Equilibri di bilancio – Applicazione Avanzo di amministrazione – Controlli interni

DESTINATARI: Cuccuru, Arras Roberto (limitatamente ai controlli interni) – Ambu Maria Grazia – Papale Agostino – Cocco Marcellina – Cocco Cristina – Pinna Fabrizio – Pagano Stefano

FINALITA': Assicurare una buona procedura di gestione delle attività finanziarie dell'ente per la predisposizione delle certificazioni ad enti esterni

AREA 4

1° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Formazione e aggiornamento sul procedimento di concessione degli impianti sportivi

DESTINATARI: Operatori assegnati al Servizio Sport su gestione impianti sportivi

FINALITA': Garantire l'assegnazione degli impianti nel rispetto della normativa vigente e dei principi di efficacia ed efficienza

AREA 5

1° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Aggiornamento recenti novità in materia di contenzioso su specifici argomenti

DESTINATARI: Matta e Direttore d'Area

FINALITA': Rendere l'ufficio pienamente operativo riducendo il ricorso, laddove possibile, a rapporti esterni.

2° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Modulo Windows Server Administration - Modulo Windows Active Directory Administration

DESTINATARI: Componenti servizio informatico

FINALITA': Proseguire nel processo di digitalizzazione dell'Ente

3° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Corso in materia di SUAP dopo la Legge sulla ZES unica (n.162 del 13 novembre 2023) e la Legge sulla Concorrenza (n. 214 del 30 dicembre 2023) e il decreto legge n. 215 del 30 dicembre "Milleproroghe": novità in tema di autorizzazione unica, edilizia produttiva, commercio, mercati e fiere e nuovi poteri dei Comuni per la pianificazione delle attività produttive

DESTINATARI: Servizio SUAPE e attività produttive (Broi, Marteddu, nuova unità)

FINALITA': Assicurare il corretto ed efficiente funzionamento dello sportello tramite un costante aggiornamento sulla normativa

4° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Corso in materia di espropri (stimare il valore venale dei terreni; sanare proprietà delle aree occupate dal comune senza titolo)

DESTINATARI: Pau e Pibiri

FINALITA': Chiusura di diverse pratiche in corso

5° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Corso in materia di edilizia economico popolare: normativa nazionale e regionale.

DESTINATARI: Tidu

FINALITA': Garantire un approfondimento sulla normativa in modo da facilitare e velocizzare i procedimenti

6° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Corso in materia di istruttoria pratiche, vigenza e decadenza dei titoli edilizi ed effetti.

DESTINATARI: Componenti ufficio tecnico

FINALITA': Garantire un approfondimento sulla normativa in modo da facilitare e velocizzare l'esame delle pratiche

7° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Corso base GIS – Q GIS anche per controllo e modifica cartografica

DESTINATARI: Componenti ufficio tecnico

FINALITA': Facilitare il controllo sul patrimonio e sul territorio

8° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Corso in materia di catasto: procedure, approvazioni, frazionamenti e patologie. Georeferenziazione (catasto + rilievo).

DESTINATARI: Componenti ufficio tecnico

FINALITA': Migliorare la gestione del Patrimonio

9° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Corso formativo per analisi complessa attuazione interventi PRU – PDL

DESTINATARI: Murgia, Maiorca

FINALITA': Facilitare la chiusura di procedimenti complessi attinenti PRU – PDL

10° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Gestione di progetti OO.UU. e opere pubbliche - "Verifica di progetto ai fini di validazione" ai fini della certificazione per poter effettuare verifiche di progetti OO.PP. - Gestione dei rifiuti nei cantieri edili e OO.UU.

DESTINATARI: Componenti ufficio tecnico

FINALITA': Approfondire degli aspetti complessi nell'ambito delle pratiche urbanistiche

AREA 6

1° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Piattaforme digitali accreditate finalizzato alla procedura di gara e alle pubblicazioni (ex SIMOG)

DESTINATARI: Cannas, Saba, Perra, Concas, Cogoni, Erriu, Monni, Angius

FINALITA': Rendere più efficienti le procedure di gara

2° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: BIM (BUILDING INFORMATION MODELING)

DESTINATARI: Perra, Concas, Erriu

FINALITA': Dotarsi di uno strumento che consenta di acquisire una conoscenza del patrimonio finalizzata alla sua migliore gestione e manutenzione

3° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Formazione coordinamento della sicurezza ai sensi del D.LGS. 81/08

DESTINATARI: Cannas, Concas, Monni, Erriu, Caredda

FINALITA': Garantire un aggiornamento costante in tema di sicurezza nell'ambiente di lavoro

4° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Preposti/addetti segnaletica stradale – formazione sulla sicurezza dell'installazione e rimozione della segnaletica stradale nei cantieri stradali in presenza di traffico

DESTINATARI: Monni, Erriu, Caredda

FINALITA': Garantire un aggiornamento costante in tema di sicurezza nei processi lavorativi

AREA 7

1° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Formazione Tiro operativo per sicurezza maneggio armi

DESTINATARI: Tutto il personale

FINALITA': Mantenere l'aggiornamento e la preparazione per il disimpegno al meglio possibile delle attività istituzionali e delle eventuali incombenze episodiche

2° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Aggiornamento utilizzo Strumenti operativi "Targa System", - "Lince" Rilevamento incidenti in "3D"

DESTINATARI: Viabilisti e personale ufficio con le diverse specificità

FINALITA': Mantenere l'aggiornamento e la preparazione per il disimpegno al meglio possibile delle attività istituzionali e delle eventuali incombenze episodiche

3° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Corso su "Riforma Cartabia" per aggiornamento atti e procedure

DESTINATARI: Tutto il personale

FINALITA': Mantenere l'aggiornamento e la preparazione per il disimpegno al meglio possibile delle attività istituzionali e delle eventuali incombenze episodiche

4° INTERVENTO FORMATIVO:

OBIETTIVI: Corso aggiornamento BLSD e utilizzo DAE nonché pratica primo intervento antincendio

DESTINATARI: Tutto il personale

FINALITA': Mantenere l'aggiornamento e la preparazione per il disimpegno al meglio possibile delle attività istituzionali e delle eventuali incombenze episodiche

AREA 8

OBIETTIVI:

1° INTERVENTO FORMATIVO:

Aggiornamento in materia di assunzioni, concorsi, mobilità ed altre procedure di reclutamento del personale per l'accesso agli impieghi negli Enti Locali

2° INTERVENTO FORMATIVO:

Aggiornamento in materia di progressioni di carriera del personale dipendente

3° INTERVENTO FORMATIVO:

Aggiornamento in materia di compilazione della Relazione al Conto Annuale e del Conto Annuale

4° INTERVENTO FORMATIVO:

Aggiornamento in materia di contrattazione integrativa (limitatamente al Direttore d'Area)

5° INTERVENTO FORMATIVO:

Aggiornamento in materia di disciplina delle assenze dal lavoro del personale dipendente

6° INTERVENTO FORMATIVO:

Aggiornamento in materia pensionistica

7° INTERVENTO FORMATIVO:

Aggiornamento in materia di Procedimento Disciplinare (limitatamente al Direttore d'Area)

DESTINATARI: Servizio Amministrazione del Personale (*DIRETTORE D'AREA* Sig.ra Ambu Marina; *ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI* – Sig.ra Lavena Elisabetta; *COLLABORATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI* – P. Inf. Melis Alessio.

FINALITA': Mantenere l'aggiornamento e la preparazione per il disimpegno al meglio possibile delle attività istituzionali e delle eventuali incombenze episodiche

OBIETTIVI:

1° INTERVENTO FORMATIVO:

Aggiornamento in materia di trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale Dipendente

2° INTERVENTO FORMATIVO:

Aggiornamento in materia di Denunce Mensili UNIEMENS Lista PosPa, utilizzo Passweb, Sistemazioni contributive, Liquidazione TFR e TFS al personale cessato dal servizio

3° INTERVENTO FORMATIVO:

Aggiornamento in materia di costituzione ed utilizzo Fondo risorse decentrate

4° INTERVENTO FORMATIVO:

Aggiornamento in materia di compilazione del Mod. 770 e Certificazione Unica (CU)

5° INTERVENTO FORMATIVO:

Aggiornamento in materia di compilazione del Conto Annuale

6° INTERVENTO FORMATIVO:

Aggiornamento in materia pensionistica

DESTINATARI:

Servizio Contabilità del Personale (*DIRETTORE D'AREA*: Sig.ra Ambu Marina;

ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI – Rag. Pes Sabrina; *COLLABORATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI* – Rag. Sgualdini Ivan)

FINALITA': Mantenere l'aggiornamento e la preparazione per il disimpegno al meglio possibile delle attività istituzionali e delle eventuali incombenze episodiche

AREA 9**1° INTERVENTO FORMATIVO**

OBIETTIVI: Corsi sulla normativa autorizzativa degli impianti tecnici di competenza, certificazioni, collaudi periodici e gestione operativa

DESTINATARI:

- Bandino F.
- Deplano I.
- Ingegnere in assunzione

FINALITA': Assicurare la conformità agli standard normativi per gli impianti tecnici e la corretta gestione operativa degli stessi

2° INTERVENTO FORMATIVO

OBIETTIVI: Stesura delle ordinanze sindacali

DESTINATARI:

- Bandino F.
- Cau S.
- Contu I.

FINALITA': Assicurare il rispetto della normativa relativa ai presupposti e al contenuto degli atti in parola in modo da evitare impugnazioni degli stessi.

3° INTERVENTO FORMATIVO

OBIETTIVI: Corsi sulla normativa tecnica legata alla gestione del verde pubblico e al servizio di igiene urbana

DESTINATARI: Personale Area 9

FINALITA': Ottimizzare l'efficienza nella gestione del verde pubblico e del servizio di igiene urbana

FORMAZIONE TRASVERSALE:

1° INTERVENTO FORMATIVO

OBIETTIVI: Aggiornamento normativo sia Nazionale che Regionale in materia Urbanistica e ambientale, con particolare riferimento alla materia degli abusi edilizi: accertamento e procedimento di vigilanza tecnica su attività edilizia.

DESTINATARI: Polizia Locale e Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata

FINALITA': Riuscire a raggiungere gli obiettivi di controllo dell'attività edilizia abusiva con

maggiori risultati definitivi in sede processuale

2° INTERVENTO FORMATIVO

OBIETTIVI: Corsi sull'approfondimento della normativa ambientale in continua evoluzione, con particolare attenzione agli aspetti penali/amministrativi

DESTINATARI: Area 9 e Polizia Locale

FINALITA': Approfondire la comprensione della normativa ambientale, con particolare attenzione alle implicazioni legali

3° INTERVENTO FORMATIVO

OBIETTIVI: Aggiornare le competenze in merito al recente aggiornamento della normativa sugli appalti (36/2023)

DESTINATARI: Tutte le Aree

FINALITA': Rispetto degli adempimenti obbligatori e della legalità nelle procedure sugli affidamenti e appalti con particolare attenzione al rispetto delle norme sulla trasparenza e anticorruzione

4° INTERVENTO FORMATIVO

OBIETTIVI: Fornire le competenze in merito alla gestione del patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile ecc. del comune, dalla ricognizione alla valorizzazione

DESTINATARI: Tutte le Aree

FINALITA': Migliorare la gestione del patrimonio comunale attraverso una formazione approfondita

5° INTERVENTO FORMATIVO

OBIETTIVI: Aggiornare e approfondire le competenze sulla gestione dei processi amministrativi legati alla legge 241/1990, sulla normativa sul procedimento amministrativo, sulla redazione degli atti e infine in materia di archiviazione documentale

DESTINATARI: Tutte le Aree

FINALITA': Garantire un adeguato livello di competenza nella gestione dei processi amministrativi conformi alla legge 241/1990, rendendo omogenei i provvedimenti che hanno efficacia verso l'esterno, oltreché garantire la corretta archiviazione dei documenti

6° INTERVENTO FORMATIVO

OBIETTIVI: Formazione ed aggiornamento su Trasparenza e obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, Anticorruzione e Privacy

DESTINATARI: Tutte le Aree

FINALITA': Ridurre il rischio corruttivo, assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e la normativa sulla Privacy

7° INTERVENTO FORMATIVO

OBIETTIVI: Intervento di assistenza tecnica ed accompagnamento formativo residenziale nelle fasi di attuazione, rendicontazione e controllo dei progetti PNRR.

DESTINATARI: Tutte le Aree che gestiscono finanziamenti PNRR

FINALITA': Facilitare un percorso evolutivo che alterni lo studio delle norme attuative a momenti di sperimentazione sul campo dei nuovi strumenti di finanziamento al fine di poter intercettare e spendere al meglio le risorse del PNRR

8° INTERVENTO FORMATIVO

OBIETTIVI: Controllo di gestione

DESTINATARI: Tutte le Aree

FINALITA': Approntare un sistema efficiente, attraverso idoneo software, che assicuri regolari report di controllo di gestione da sottoporre all'Amministrazione

9° INTERVENTO FORMATIVO

OBIETTIVI: Adempimenti contabili (bilancio di previsione, equilibri, rendiconto) - Gestione risorse finanziarie (fondo pluriennale vincolato, avanzo vincolato, residui attivi e passivi), IN RELAZIONE E LIMITATAMENTE ALLE COMPETENZE DELLE AREE DIVERSE DA QUELLA FINANZIARIA.

DESTINATARI: tutte le Aree

FINALITA': Supportare attraverso l'approfondimento degli aspetti contabili la gestione dei Servizi in capo ai vari Direttori d'Area

10° INTERVENTO FORMATIVO

OBIETTIVI: PIANO PROTEZIONE CIVILE

DESTINATARI: Tutte le Aree

FINALITA': Verifica costante sulla efficacia del Piano

Il programma formativo potrà essere suscettibile di modifiche, nell'ambito delle risorse disponibili, legate all'emanazione di nuove norme e/o alla specificità e applicabilità delle disposizioni legislative vigenti.

La divulgazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore.

Resta favorito il processo di autoformazione e aggiornamento costante delle competenze, attraverso i collegamenti telematici ai siti istituzionali o specialistici.

Oltre ai corsi di formazione a titolo oneroso è importante fruire di tutte le opportunità formative gratuite offerte dagli Enti/Regione e Associazioni.

SEZIONE IV - MONITORAGGIO

Il monitoraggio consente di rilevare i risultati conseguiti rispetto alla mission generale di mandato del Sindaco, anche in termini di prevenzione della corruzione e nella piena trasparenza dell'azione amministrativa, valutando nel periodo di riferimento tutte le attività poste in essere dall'Amministrazione e dalla struttura amministrativa per conseguirle.

Il monitoraggio riguarda tutte le sezioni del PIAO così come indicato nel dettaglio nella tabella che segue:

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31/12 A.C. Entro 30. 4 A.C.+1

Relazione alla Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV	Report performance organizzativa	Entro il 31/3 A.C.
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

4.1 Sottosezione Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato in parte annualmente, attraverso la relazione delle performance che pone in luce il conseguimento degli obiettivi operativi annuali, il rendiconto economico-finanziario, l'indice di efficienza nell'impiego delle risorse, il rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

E in termini generali nella relazione di fine mandato.

Il monitoraggio tiene conto delle finalità/obiettivi da conseguire, degli indicatori di impatto previsti dalle linee strategiche del DUP e viene attuato durante tutto l'anno per step e rendicontato nella relazione delle performance nella relazione anticorruzione e nelle verifiche sulla trasparenza.

4.2 Sottosezione Performance

La Relazione sulla Performance rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal senso il ciclo di gestione della performance.

Performance Individuale

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge in due step annuali, di norma entro il 30 settembre e entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti gli obiettivi gestionali assegnati ai vari settori/servizi, sulla base delle motivazioni fornite dai Dirigenti di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi delle Aree e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n°113 del 25/06/2020.

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

4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;

- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Dirigenti dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:
- il rispetto delle scadenze previste dal Piano;
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
- il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta attraverso l'apposita scheda di rilevazione messa a disposizione dall'ANAC pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Direttore d'Area di Elevata Qualifica (ex Posizioni Organizzativa), al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili, integrato da una ulteriore richiesta dati specifici non reperibili nel questionario.

Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema del Controllo Successivo sugli Atti, che permette di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I due strumenti - combinati - permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi settori, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I Direttori d'Area/Elevate Qualifiche trasmettono, entro 10 gg dalla scadenza semestrale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

I Direttori d'Area provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.

Relativamente al questionario viene disposto un referto finale sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali di Performance. Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento della Sezione II.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019 - 2022, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" – Link - https://trasparenza.comune.selargius.ca.it/archivio19_regolamenti_0_2292.html

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, alle Elevate Qualificazioni al RPCT, al Nucleo di valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

4.5 Sottosezione struttura organizzativa

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

4.6 Sottosezione Lavoro Agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Stato di implementazione del lavoro agile (report annuale autorizzazioni concesse)
2. Impatti interni ed esterni (report su questionario PTPCT – customer)

I valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

4.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV

4.8 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Allegati

1. Sezione 2.2 Performance - Obiettivi gestionali 2024
2. Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza - Catalogo dei Rischi 2024
3. Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza 2024