



## **Comune di BESSUDE**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>5</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>7</b>
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.1.1 Il fattore demografico .....	7
1.2 Analisi del contesto interno .....	8
1.2.1 Personale.....	8
1.2.2 Partecipazioni dell'Ente .....	9
1.2.3 Entrate 2024.....	9
1.2.4 Uscite 2024.....	9
1.2.1 Organigramma dell'Ente .....	10
1.2.2 La mappatura dei processi .....	10
<b>2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>12</b>
2.1. Valore pubblico .....	12
2.2 Performance.....	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	13
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilita' della strategia di prevenzione della corruzione .....	13
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	19
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneita' e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....	19
2.3.5 Programmazione della trasparenza .....	19
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>21</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	21
Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili.....	21
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	22
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	26
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	27
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	27
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	27
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	27

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....29

**4 MONITORAGGIO..... 29**

\*\*\*\*\*

## ALLEGATI

- Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione
- Piano delle Azioni Positive 2024-2026

## ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2024-2026
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 29/03/2022
- Delibera Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di

quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

autorizzazione/concessione;

contratti pubblici;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

concorsi e prove selettive;

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tra le quali rientra il presente Ente, sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 (Nota di aggiornamento), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 21/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 21/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano organizzativo del lavoro agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<b>Denominazione ente</b>	Comune di BESSUDE
<b>Indirizzo ente</b>	Via Roma n. 38
<b>P.Iva e Codice Fiscale</b>	CF 80005300902 PI 01029780903
<b>Legale rappresentante</b>	Roberto Marras
<b>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:</b>	5
<b>Numero di Telefono dell'Ente</b>	079 886157
<b>Sito Internet dell'Ente</b>	<a href="http://www.comune.bessude.ss.it">www.comune.bessude.ss.it</a>
<b>Indirizzo email dell'Ente</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.bessude.ss.it">protocollo@comune.bessude.ss.it</a>
<b>Indirizzo P.E.C. dell'Ente</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.bessude.ss.it">protocollo@pec.comune.bessude.ss.it</a>

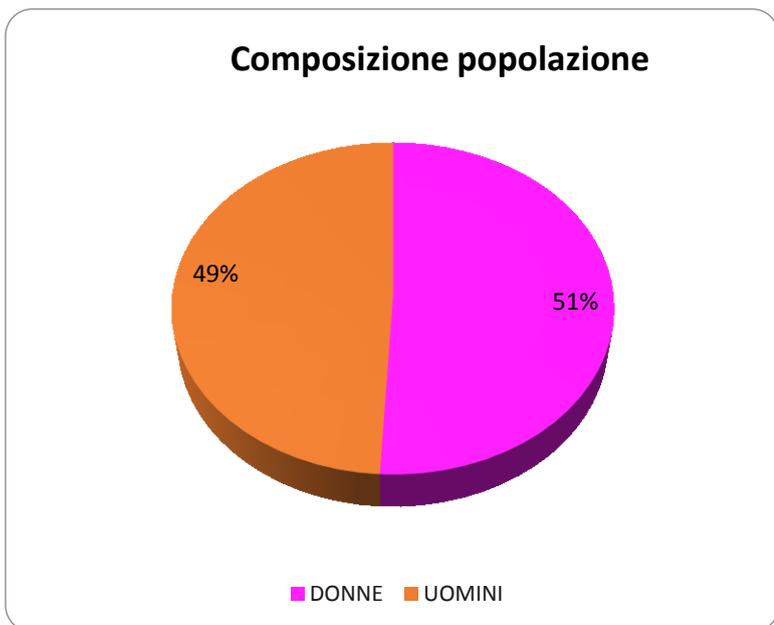
### 1.1 Analisi del contesto esterno

#### 1.1.1 Il fattore demografico

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Popolazione residente
<b>Dato numerico 2022</b>
Maschi (+) 185
Femmine (+) 199
Totale 384
<b>Distribuzione percentuale 2022</b>
Maschi (+) 48,18 %
Femmine (+) 51,82 %
Totale 100,00 %



Per ulteriori informazioni relative al contesto esterno dell'Ente si rinvia al DUP 2024-2026.

## 1.2 Analisi del contesto interno

### 1.2.1 Personale

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023, presenta il seguente quadro:

Lavoratori/lavoratrici	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	note
<b>Donne</b>	1	2	0		
<b>Uomini</b>	1*	1	0	0	* PO Area Finanziaria

Contratti a tempo determinato:

Lavoratori/lavoratrici	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	note
<b>Donne</b>	0	1*	0		Assunzione PNRR Piccoli comuni
<b>Uomini</b>	1*	0	0	0	* PO Area Tecnica

### 1.2.2 Partecipazioni dell'Ente

	Partecipate	Val. nominale
Controllata (AP_BIIV.1a)	0	0,00
Partecipata (AP_BIIV.1b)	0	0,00
Altro (AP_BIIV.1c)	2	1,01
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>1,01</b>

Denominazione	Tipo di legame	Cap. sociale	Quota ente	Val. nominale
SISTEMA TURISTICO LOCALE SARDEGNA NORD OVEST SASSARI	Altro (AP_BIV.1c)	0,05	1,000000 %	0,05
GAL LOGUDORO GOCEANO S.C.A.R.L	Altro (AP_BIV.1c)	0,96	1,000000 %	0,96

### 1.2.3 Entrate 2024

Denominazione	Competenza	Cassa
Tributi	80.567,89	80.567,89
Trasferimenti	971.180,21	971.180,21
Extratributarie	76.951,00	76.951,00
Entrate C/capitale	2.968.921,17	2.968.921,17
Rid. att. finanziarie	0,00	0,00
Accensione prestiti	0,00	0,00
Anticipazioni	0,00	0,00
Entrate C/terzi	197.000,00	197.000,00
Fondo pluriennale	0,00	-
Avanzo applicato	0,00	-
Fondo cassa iniziale	-	2.992.092,74
<b>Totale</b>	<b>4.294.620,27</b>	<b>7.286.713,01</b>

### 1.2.4 Uscite 2024

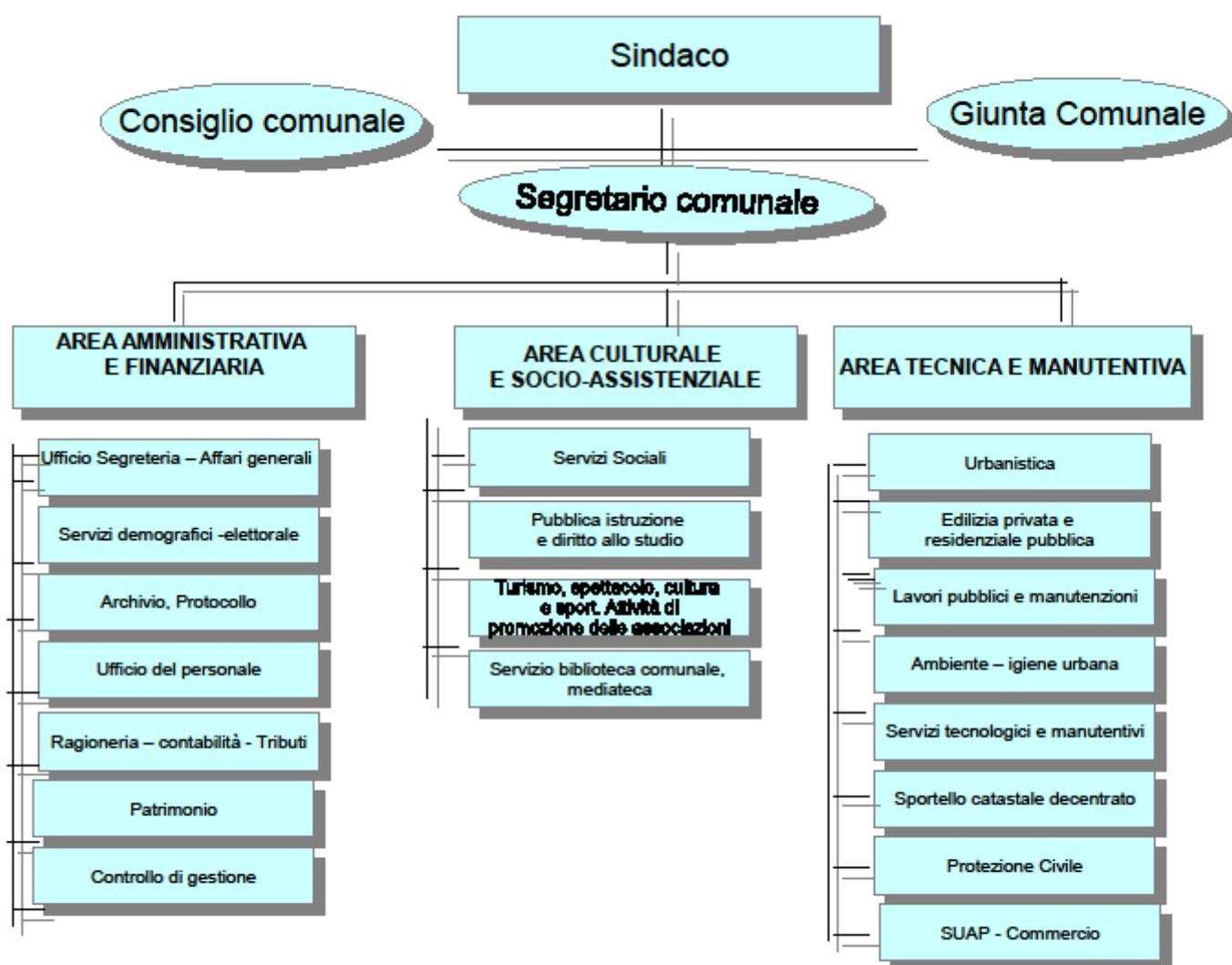
Denominazione	Competenza	Cassa
Spese correnti	1.096.904,08	1.080.463,63
Spese C/capitale	2.968.921,17	2.968.921,17
Incr. att. finanziarie	0,00	0,00

Rimborso prestiti	31.795,02	31.795,02
Chiusura anticipaz.	0,00	0,00
Spese C/terzi	197.000,00	197.000,00
Disavanzo applicato	0,00	-
<b>Totale</b>	<b>4.294.620,27</b>	<b>4.278.179,82</b>

Per ulteriori informazioni e dettagli relativi alla situazione di cassa dell'Ente e al contesto interno si rinvia al DUP 2024-2026.

## 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:



## 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione

con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
AREA CULTURALE E SOCIO-ASSISTENZIALE	47
AREA FINANZIARIA E AMMINISTRATIVA	336
AREA TECNICA E MANUTENTIVA	203
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	19

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	4
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	113
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	24
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	49
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	14
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	71
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	144
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	14
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	15
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	6
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	1
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	9
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	68
ARS - Q) Progettazione (specifica)	4
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	30
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	2
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	19
ARS - Z) Amministratori (specifica)	17

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi” e “Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi”.

## 2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. Valore pubblico

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

#### Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

Nel BOX che segue sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica.

Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica

Anno	Accessibilità fisica (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2024- 2026	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento
2024-2026	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità.

I dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale sono indicati nel BOX che segue.

Modalità azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità digitale

Anno	Accessibilità digitale (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2024	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari

		presenti sul sito/i
2024	Formazione	Formazione - Aspetti normativi
2024	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software
2024	Formazione	Formazione - Aspetti normativi

## 2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott./Dott.ssa nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 10/01/2017, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; obbligo di segnalare all'organo di	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30

	<p>indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>in materia di trasparenza:</p> <p>svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <p>segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013;</p> <p>ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing:</p> <p>ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconfiribilita' e incompatibilita':</p> <p>capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilita', dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilita' ed incompatibilita' all'ANAC.</p> <p>in materia di AUSA:</p> <p>sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	--

<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, è Dr. Pietro Sotgiu il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio. Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione</p>	

	<p>dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo di valutazione (NIV)</b>	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
<b>Revisore dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Bessude in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	1	0	3	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	0	0	113	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	0	0	24	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	0	0	49	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	0	0	14	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	2	0	69	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	0	0	144	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	0	0	14	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	0	0	15	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	0	0	6	0
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	0	0	0	1	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	0	9	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	0	0	68	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	0	0	4	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	0	0	1	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	0	0	30	0

ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	0	2	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	0	0	19	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	0	0	17	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
AREA CULTURALE E SOCIO-ASSISTENZIALE	0	0	0	47	0
AREA FINANZIARIA E AMMINISTRATIVA	0	3	0	333	0
AREA TECNICA E MANUTENTIVA	0	0	0	203	0
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	0	0	19	0

Si rimanda all'Allegato 2 del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato “Elenco misure generali”.

### 2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

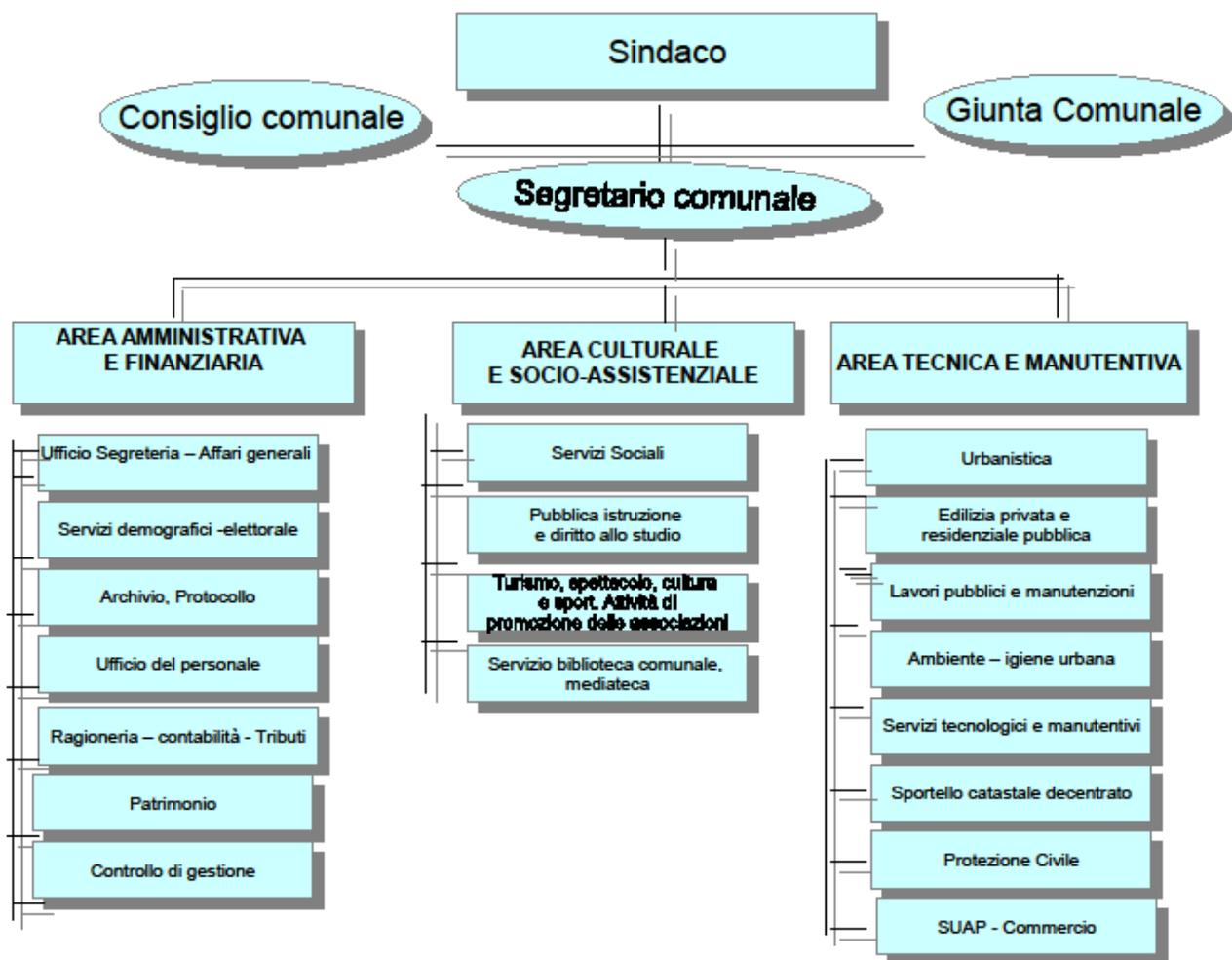
### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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



#### Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonché' l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella:

Unita' organizzativa	Livelli di responsabilita' organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
0 - SEGRETARIO COMUNALE - Area Culturale e Socio-assistenziale	Responsabile di Area Responsabile Servizio Personale	La posizione del Segretario è rinvenibile dal Decreto di nomina	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
2 - Area Finanziaria e Amministrativa	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	3
3 - Area Tecnica e Manutentiva	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2 (di cui 1 a tempo determinato)

### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati sono state elaborate dal Comitato Unico di Garanzia (CUG);

Con nota prot. n. 318 del 01/02/2024 la Consigliera di parità della Provincia di Sassari ha espresso parere positivo relativamente al Piano delle Azioni Positive 2024-2026 dell'Ente.

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

E' necessario però sottolineare come le variazioni annuali che si registrano non sono conseguenti a strategie finalizzate a raggiungere tale obiettivo bensì risentono di fattori esterni dalla volontà dell'Ente, come per esempio quelli culturali, l'esito di concorsi, scelte personali dei singoli dipendenti ecc.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### **1. Attività di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, nonché della cultura di genere, attraverso le seguenti azioni:**

- a. Osservare il linguaggio di genere nella corrispondenza e nella comunicazione dell'Ente e nel sito web.
- b. Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno dello spazio denominato “Amministrazione trasparente”, pubblicando tutto il materiale informativo inerenti i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.).
- c. Aderire a corsi di formazione specifici sul tema della Pari opportunità.
- d. Richiedere alla biblioteca comunale l'acquisto di testi, in materia di pari opportunità, per la diffusione a tutti i dipendenti, (allo stato attuale il servizio biblioteca non è operativo).

### **2. Attività di conoscenza della situazione di genere del personale dipendente tramite le seguenti azioni:**

- a. Condurre un monitoraggio sull'attivazione dello smart working quale modalità lavorativa utile a contemperare le esigenze familiari (figli minori, assistenza portatori di handicap etc)
- b. Condurre un monitoraggio sull'utilizzo del tempo parziale e di forme di lavoro flessibili, analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, etc.

### **3. Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro**

- a. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, per fronteggiare situazioni di flessibilità di orario legate al disagio familiare, e su richiesta motivata del personale interessato, potranno essere autorizzate forme di flessibilità oraria (a recupero) per periodi di tempo limitati, senza necessità di richiesta di permesso breve:
  - uscita anticipata fino alle ore 1 (una);
  - entrata posticipata fino alle ore 1 (una)

### **4. Promuovere pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale**

- a. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso:
  - Il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze;
  - momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- b. Garantire pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.

### **5. Istituzione e funzionamento del C.U.G.**

a. ai sensi dell'art. 21 della legge n. 183 del 04/11/2010 il Comune di Bessude ha approvato con Delibera di Giunta Comunale n.13 del 24/02/2022 il Regolamento per la costituzione e il funzionamento del Comitato Unico Di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.). Con successiva Determina n.54 del 03/03/2022, sono stati nominati i componenti effettivi, supplenti, il Presidente e il Vicepresidente. Il C.U.G. sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettivi, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni;

b. dare evidenza del C.U.G. nell'apposito spazio web, con pubblicazione di riferimenti telefonici, e-mail, materiale formativo e informativo, iniziative ecc., affinché i dipendenti interessati, possano contattare il C.U.G., in ordine a problematiche di competenza dello stesso.

Calendario azioni positive			
Obiettivo	Azioni Positive	Soggetti e uffici coinvolti	Anno/i del triennio
<b>Attività di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, nonché della cultura di genere</b>	Osservare il linguaggio di genere nella corrispondenza e nella comunicazione dell'Ente e nel sito web.	Segreteria comunale; titolari di P.O. e responsabili di procedimento	Anno 2024: ricognizione del sito e modifiche per impostare il corretto linguaggio di genere Anno 2024: circolare agli uffici per l'adozione del linguaggio di genere in tutta la corrispondenza interna ed esterna
	Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", pubblicando tutto il materiale informativo inerenti i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.).	Segreteria comunale	2024: attivazione spazio dedicato e implementazione dati/documenti 2025: implementazione dati/documenti 2026: implementazione dati/documenti
	Aderire a corsi di formazione sul tema "Pari opportunità"	Segreteria comunale; titolari di P.O.	2024: Ricognizione corsi (anche on line o webinar) offerti sul mercato specialistico 2025: formazione erogata ai dipendenti comunali 2026: formazione erogata ai dipendenti comunali
	Richiedere alle biblioteche comunali l'acquisto di testi, in materia di pari opportunità, per la diffusione a tutti i dipendenti.(vedi obiettivo 1 lett.d)	Segreteria comunale; titolari di P.O.	2024/2026
<b>Attività di conoscenza della situazione di genere del personale</b>	Condurre un monitoraggio sull'attivazione dello smart working quale modalità lavorativa utile a	Responsabile servizio personale	2024/2026

<b>dipendente</b>	contemperare le esigenze familiari (figli minori, assistenza portatori di handicap ecc)		
	Condurre un monitoraggio sull'utilizzo del tempo parziale e di forme di lavoro flessibili, analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.	Responsabile servizio personale	2024/2026
<b>Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro</b>	- uscita anticipata fino alle ore 1; - entrata posticipata fino alle ore 1.	Responsabile del servizio Personale e titolari di P.O.	2024/2026
<b>Promuovere pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale</b>	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso: - il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze; - momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.	Segretaria comunale; titolari di P.O.	2024/2026
	Garantire pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.	Responsabile del servizio Personale	2024/2026
<b>Istituzione e funzionamento C.U.G.</b>	Operatività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).	Segretaria comunale; dipendenti comunali, OO.SS.	2024/2026: Attività
	Dare evidenza del C.U.G. nell'apposito spazio web, con pubblicazione di riferimenti telefonici, e-mail, materiale formativo e informativo, iniziative ecc., affinché i dipendenti interessati, possano	Segretaria comunale; titolari di P.O.	2024/2026: implementazione costante dati e informazioni

	contattare il C.U.G., in ordine a problematiche di competenza dello stesso.		
--	---	--	--

## **DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:**

Il presente Piano è valido per il triennio 2024/2026.

Il presente Piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Trasparenza" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;

Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

Missione 4: istruzione e ricerca;

Missione 5: inclusione e coesione;

Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

- Abilitazione al cloud per le PA locali
- Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali
- Piattaforma Digitale Nazionale Dati
- Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO"
- Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

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

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO 2024	TARGET 2 ANNO 2025	TARGET 3 ANNO 2026
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	30,28%	31%	31%	31%
Indice Smaltimento debiti commerciali (residui passivi pagati/ammontare debiti)	38,99%	39,5%	39,5%	39,5%

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Bessude ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 29/03/2022, per tutte le informazioni relative a tale sezione, si rinvia al citato documento.

## 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO 2024	TARGET 2 ANNO 2025	TARGET 3 ANNO 2026
Totale dipendenti	5	6		
Cessazioni a tempo indeterminato		0	0	0

Assunzioni a tempo indeterminato previste		<b>1</b>		
Cessazioni dal servizio, effettuate sulla base della disciplina vigente 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	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica e piano dei fabbisogni, si rimanda al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 25/01/2024 e alla sottostante tabella riepilogativa:

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI BESSUDE					
AREA DI ATTIVITA	AREA PROFILI PROFESSIONALI	PROFILO PROFESSIONALE	POSTO COPERTO	POSTO VACANTE	NOTE
FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ESPERTO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	1		
		ESPERTO AMMINISTRATIVO - CONTABILE		1	(Politiche Coesione)
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DIVERSI	2		
CULTURALE E SOCIO-ASSISTENZIALE	AREA DEI FUNZIONARI EB DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ESPERTO SERVIZI CULTURALI E SOCIO ASSISTENZIALI - ASSISTENTE SOCIALE	1		
TECNICO-MANUTENTIVO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ESPERTO TECNICO INGEGNERE/ARCHITETTO		1	tempo part time 50%
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	1		
	TOTALE		5	2	

Per la parte finanziaria relativa al Piano dei Fabbisogni si rimanda invece al DUP 2024-2026.

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

## 4 MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

