



COMUNE DI ITTIREDDU

Provincia di Sassari

COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 21 Del 15-04-24

Oggetto: Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **quindici** del mese di **aprile** alle ore **14:00**, in videoconferenza si è riunita la Giunta Municipale nelle persone delle signore e dei signori:

Campus Franco	Sindaco	Presente in videoconferenza
SATTA MARTINA	Vice Sindaca	Presente in videoconferenza
FARRIS ELIO GIACOMO	Assessore	Presente in videoconferenza
SECHI VALENTINA	Assessora Esterna	Presente in videoconferenza

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 0.

Partecipa il Segretario Dott. Antonio Ara (art. 97, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267);

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

VISTE:

- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 06.12.2023 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2024/2026 e la sua Nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n.39 del 22.12.2023;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 22.12.2023 con la quale è stato

approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024/2026;

- la Deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 17.01.2024 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) finanziario;
- la Deliberazione di Giunta n. 100 del 28.12.2022 con cui è stato approvato il Piano di Attività e Organizzazione relativo al triennio 2022-2024;
- la Deliberazione di Giunta n. 59 dell'11.10.2023 con cui è stato approvato il Piano di Attività e Organizzazione relativo al triennio 2023-2025;
- la Deliberazione di Giunta n. 7 del 24/01/2024 con cui è stato approvato il "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Aggiornamento per il 2024-2026 della Sezione 3: Organizzazione e capitale umano - Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)";

VISTO l'art. 6 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80 (conv. con mod. dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, GU n. 136 del 9-6-2021), il quale dispone che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che "In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114";

TENUTO CONTO di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c. 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

- Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

CONSIDERATO che per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dell'art. 1 del DPR 81/2022, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b);

RICHIAMATO il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che regola il contenuto del PIAO e fornisce, in allegato, il Modello di Piano-Tipo, a cui le pubbliche amministrazioni devono attenersi nella redazione del nuovo documento di programmazione unificata e integrata, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

DATO ATTO che il Comune di Ittireddu alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

VISTO, per la sezione 2.3 del Piano-Tipo (Rischi corruttivi e trasparenza), l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, approvato dell'ANAC per adeguare la parte speciale dei contratti pubblici e la disciplina di trasparenza amministrativa alle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti (D.Lgs. 36/2023);

CONSIDERATO che l'aggiornamento, per il triennio 2024-2026, della sezione 2.3 del PIAO deve tenere conto dei suddetti adeguamenti relativi all'Area dei contratti pubblici e, inoltre, relativi all'Area di rischio dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

DATO ATTO che la consultazione pubblica è stata effettuata sul PIAO 2023-2025, per raccogliere le proposte e i suggerimenti per l'aggiornamento del PIAO medesimo per il triennio 2024-2026;

DATO ATTO che si rende necessario procedere all'approvazione del PIAO 2024-2026 con i contenuti sopra citati, e con modalità semplificate;

VISTA ed esaminata la proposta di PIAO 2024-2026 redatta dal Segretario comunale;

RITENUTA la proposta conforme ai requisiti e standard normativi, funzionali e organizzativi attinenti alla materia in esame e, conseguentemente, suscettibile di approvazione;

DATO ATTO che, in caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

DATO ATTO che in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale;

DATO ATTO che il responsabile del procedimento, al fine di garantire il livello essenziale delle prestazioni, è tenuto a garantire la pubblicazione del presente provvedimento e dello schema di piano allegato sul sito web dell'Ente, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" e deve conformarsi alle disposizioni del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

VISTI, altresì:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- lo Statuto;
- il vigente regolamento di contabilità e di organizzazione;

ACQUISITI i pareri favorevoli del responsabile del Segretario comunale in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

D E L I B E R A

per le ragioni indicate in narrativa, e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare, nel testo allegato al presente provvedimento (Allegato A), il Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO 2024-2026, comprensivo di tutti gli allegati e redatto in forma semplificata;
2. di comunicare i contenuti del PIAO, nonché le misure ed azioni di accompagnamento all'introduzione dello stesso a tutti i soggetti tenuti alla relativa esecuzione, e di demandare a tutti i dipendenti le misure ed azioni suddette, definendo che:
 - gli obiettivi e gli adempimenti previsti dai Piani assorbiti, e in premessa citati, costituiscono obiettivi gestionali dei responsabili P.O. per il triennio 2024-2026;
3. di disporre che al presente provvedimento venga assicurata:
 - la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
 - la trasparenza secondo il disposto del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, art. 37, mediante la pubblicazione sul sito Web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nella apposita sezione "Amministrazione trasparente";
4. di comunicare il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione pubblica ai sensi dell'art. 6 ter c. 5 del d.lgs. 165/2001 e ai sensi dell'art. 6, c. 4 del D.L. n. 80/2021 mediante la pubblicazione sul relativo portale;
5. di dare informativa alle OO.SS. e RSU.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con votazione unanime e palese

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Sulla proposta del presente deliberato il responsabile del servizio interessato ha espresso

PARERE: REGOLARITA' TECNICA
VISTO con parere Favorevole

Il Responsabile
f.to Dott. Antonio Ara

PARERE: REGOLARITA' CONTABILE
VISTO con parere Favorevole

Il Responsabile
f.to Dott. Antonio Ara

Il Sindaco
F.to Dott. Franco Campus

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Antonio Ara

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal 24-04-2024 al 09-05-2024 come prescritto dall'art. 124, comma1, del D.Lgs. n.267/2000, e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari Prot. n. 1443 del 24-04-2024 , ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/2000 senza reclami;

Ittireddu, 24-04-2024

L'Addetto alla Pubblicazione

F.to

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è divenuta eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.lgs. n° 267 del 18.08.2000, T.U. delle leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali:
Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 c. 4 T.U.).
Dalla residenza comunale, li 24-04-2024

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Antonio Ara

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE per uso amministrativo



COMUNE DI ITTIREDDU

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

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	7
1.1 Analisi del contesto esterno	7
1.1.1 Risultanze della popolazione	7
1.1.2 Risultanze del Territorio	8
1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente	9
1.2 Analisi del contesto interno	9
1.2.1 Personale	9
1.2.2 Situazione di cassa dell'Ente	10
1.2.3 Società partecipate	11
1.3 Organigramma dell'Ente	12
1.3.1 La mappatura dei processi	13
2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	14
2.1. Valore pubblico	14
Obiettivi di Accessibilità Fisica	14
Obiettivi di Accessibilità Digitale	14
2.2 Performance	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	15
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilit� della strategia di prevenzione della corruzione	15
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	19
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	21
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneit� e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	22
2.3.5 Programmazione della trasparenza	22
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	23
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	23
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	23
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	27
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	28

3.2 Organizzazione del lavoro agile	28
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	29
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	29
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	32
4 MONITORAGGIO.....	32

ALLEGATI

- Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Ultima relazione RPCT
- 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 attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2024-2026
- Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 06/12/2023 e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 22/12/2023, nonché con il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 22/12/2023.

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	
Denominazione ente	COMUNE DI ITTIREDDU
Indirizzo ente	Via San Giacomo, 3
P.Iva e Codice Fiscale	00283910909
Legale rappresentante	Franco Campus
Numero dipendenti al 31 dicembre anno prececente:	8
Numero di Telefono dell'Ente	079 767623
Sito Internet dell'Ente	www.comune.ittireddu.ss.it
Indirizzo e-mail dell'Ente	segretario@comune.ittireddu.ss.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	protocollo@pec.comune.ittireddu.ss.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2011 n. **580**

Popolazione residente alla fine del 2022 (penultimo anno precedente) n. **471** di cui:

maschi n. **242**

femmine n. **229**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **15**

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **14**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **67**

in età adulta (30/65 anni) n. **242**

oltre 65 anni n. **133**

Nati nell'anno n. **2**

Deceduti nell'anno n. **5**

Saldo naturale: +/- **-3**

Immigrati nell'anno n. **5**

Emigrati nell'anno n. **13**

Saldo migratorio: +/- **-8**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **-11**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **0** abitanti

1.1.2 Risultanze del Territorio

Superficie in Km² **24,00**

Risorse Idriche

Laghi **0**

Fiumi e torrenti **2**

Strade

Statali Km. **0,00**

Provinciali Km. **0,00**

Comunali Km. **61,90**

Vicinali Km. **0,00**

Autostrade Km. **0,00**

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

* Piano regolatore adottato Si

* Piano regolatore approvato Si PUC C.C. N. 43 DEL
01.07.2000

* Programma di fabbricazione Si

* Piano edilizia economica e popolare Si C.C. N. 4 DEL
09.02.1980

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

* Industriali Si

* Artigianali Si

* Commerciali Si

* Altri strumenti (specificare) Si

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e
gli strumenti urbanistici vigenti

(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)

Si No

Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione

☐	No	☒
☒	No	☐
☐	No	☒
☒	No	☐

☐	No	☒
☐	No	☒
☐	No	☒
☐	No	☒

pluriennali con

☐

AREA INTERESSATA

P.E.E.P. mq. **0,00**

P.I.P. mq. **0,00**

AREA DISPONIBILE

P.E.E.P. mq. **0,00**

P.I.P. mq. **0,00**

1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente

Dai dati statistici emerge un leggero decremento della popolazione residente. Il maggior numero di residenti ha un'età tra i 30 e i 65 anni. Si contano circa 220 nuclei familiari. La maggior parte dei residenti è in possesso del titolo di studio della Licenza media. La condizione economica delle famiglie è prevalentemente legata al tessuto economico territoriale.

Per maggiori informazioni relative alla situazione del contesto esterno dell'Ente si rimanda al DUP 2024-2026.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Personale

La dotazione organica dell'ente è la seguente, come da deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 24/01/24, recante "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Aggiornamento per il 2024-2026 della Sezione 3: Organizzazione e capitale umano – Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)":

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NUOVA AREA DI INQUADRAMENTO TAB.B CCNL RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021	NUMERO	COPERTI	VACANTI
Istruttore direttivo amministrativo	D4	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1 (fino al 31.07.2024)	0 (fino al 31.07.2024) 1 (dal 01.08.2024) per collocamento in quiescenza
Istruttore direttivo tecnico	D2		1	0	1 in corso procedura di assunzione
Istruttore direttivo operatore /assistente sociale	D1		1	1	0

Istruttore direttivo contabile	D2		1	1	0
Istruttore amministrativo	C1	Area degli ISTRUTTORI	1	0	1
Istruttore di vigilanza	C1		1	0	1
Operatore	A4	Area degli OPERATORI	2	2 (fino al 30.09.2024) 1 (dal 01.10.2024)	30.09.2024) 1 (dal 01.10.2024) 0 (fino al 30.09.2024)) 1 (dal 01.10.2024)) per collocamento in quiescenza

1.2.2 Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2022 **1.400.057,67**

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente:

Fondo cassa al 31/12/2021 (anno precedente) **1.399.295,45**

Fondo cassa al 31/12/2020 (anno precedente -1) **1.259.848,07**

Fondo cassa al 31/12/2019 (anno precedente -2) **991.315,88**

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente:

Anno di riferimento	gg di utilizzo	costo interessi passivi
2022	0	0,00
2021	0	0,00
2020	0	0,00

Livello di indebitamento:

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b) %
2022	9.993,29	1.188.430,86	0,84
2021	10.279,60	1.100.957,35	0,93
2020	12.058,89	1.120.426,87	1,08

Quadro generale riassuntivo delle Entrate:

ENTRATE	CASSA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	SPESE	CASSA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	1.948.698,05								
Utilizzo avanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione ¹⁾		0,00	0,00	0,00
di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ²⁾		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	284.076,35	242.551,61	243.622,61	243.622,61	Titolo 1 - Spese correnti	1.302.422,53	1.080.295,98	1.081.045,21	1.058.213,57
					- di cui Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	806.145,76	758.807,56	758.807,56	756.759,82	Titolo 2 - Spese in conto capitale	2.402.112,43	235.366,07	219.334,01	153.589,63
Titolo 3 - Entrate extratributarie	112.631,39	97.092,00	97.092,00	97.092,00	- di cui Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	2.387.287,86	225.366,07	209.334,01	123.140,28	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
					- di cui Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00					
Totale entrate finali	3.590.141,36	1.323.817,24	1.308.855,18	1.220.614,71	Totale spese finali	3.704.534,96	1.315.662,05	1.300.379,22	1.211.803,20
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	12.115,98	8.155,19	8.476,96	8.811,51
					- di cui Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da Istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da Istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	555.549,37	553.549,37	553.549,37	553.549,37	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	554.342,23	553.549,37	553.549,37	553.549,37
Totale titoli	4.145.690,73	1.877.366,61	1.862.405,55	1.774.164,08	Totale titoli	4.270.993,17	1.877.366,61	1.862.405,55	1.774.164,08
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	6.094.388,78	1.877.366,61	1.862.405,55	1.774.164,08	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	4.270.993,17	1.877.366,61	1.862.405,55	1.774.164,08
Fondo di cassa finale presunto	1.823.395,61								

1.2.3 Società partecipate

L’Ente detiene le seguenti partecipazioni:

ABBANO S.P.A - P.I. 02934390929 - Quota % partecipazione diretta 0,0140652%
Gestione servizio idrico integrato

Per maggiori informazioni riguardanti la situazione economica e il contesto interno dell’Ente, si rimanda al DUP 2024-2026.

1.3 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 9 novembre 2006.



1.3.1 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
1 - Settore Amministrativo - Istruzione - Sport - Spettacolo - Turismo - Cultura	247
2 - Settore Socio - assistenziale	57
3 - Settore Economico - Finanziario	108
4 - Settore Tecnico e Vigilanza	308
Amministratori	52
OIV/Nucleo di Valutazione	2
Processi trasversali a tutti gli Uffici	30
Segretario	46

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)	7
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	165
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	50
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	73
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	16
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	78
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	192
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	29
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	10
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifico)	15
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifico)	18
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifico)	5

ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	6
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	95
ARS - Q) Progettazione (specifica)	8
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	32
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	3
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	25
ARS - Z) Amministratori (specifica)	19

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.

Obiettivi di Accessibilità Fisica

ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità fisica: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
ANNO		
2024-2026	Accessibilità agli Uffici	Installazione rampa – opere di adeguamento
2024-2026	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica – opere di adeguamento

Obiettivi di Accessibilità Digitale

ACCESSIBILITA' DIGITALE	Accessibilità digitale: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
ANNO		
2024-2026	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili – Adeguamento alle “Linee guida di design siti web della PA” Sito web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili – Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

		Sito web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità
--	--	--

2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, il piano degli obiettivi di performance verrà approvato in separato atto.

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. Antonio Ara nominato con decreti del Sindaco n. 10 e n. 11 del 30/04/2014, 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 indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti	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 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano

	all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; 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). in materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; 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; 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. in materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconferibilità e incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: 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; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. 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.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
Responsabile	La Responsabile dell'Anagrafe della	Con riferimento alle rispettive

dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Stazione Appaltante è l' Ing. Maria Santina Pisanu, nominata con decreto del Sindaco n. 11 del 20/ 12/2013, 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.	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'Integrita' e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilita' disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilita' dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita', le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Dirigenti	Svolgono attivita' informativa nei confronti del responsabile e dell'autorita' 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 attivita' nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attivita' più esposte a rischio.	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attivita' 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 pubblicit�. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilit�, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attivit� di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le	

	situazioni di illecito.	
--	-------------------------	--

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
Consiglio Comunale	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
Nucleo di Valutazione (NIV)	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.
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	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 Ittireddu 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				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	5	2	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	156	9	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	44	5	1	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	46	27	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	6	5	5	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	51	21	6	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	99	90	3	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	15	13	1	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifici)	0	10	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifici)	0	13	2	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifici)	0	2	16	0	0
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifici)	0	5	0	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifici)	0	0	6	0	0

ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	28	66	1	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	6	2	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	3	29	0	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	1	2	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	25	0	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	1	13	5	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				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
1 - Settore Amministrativo - Istruzione - Sport - Spettacolo - Turismo - Cultura	0	98	148	1	0
2 - Settore Socio - assistenziale	0	53	4	0	0
3 - Settore Economico - Finanziario	0	85	21	2	0
4 - Settore Tecnico e Vigilanza	0	257	49	2	0
Amministratori	0	11	24	17	0
OIV/Nucleo di Valutazione	0	0	2	0	0
Processi trasversali a tutti gli Uffici	0	9	20	1	0
Segretario	0	3	42	1	0

Si rimanda all'Allegato Sezione 2.3 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.

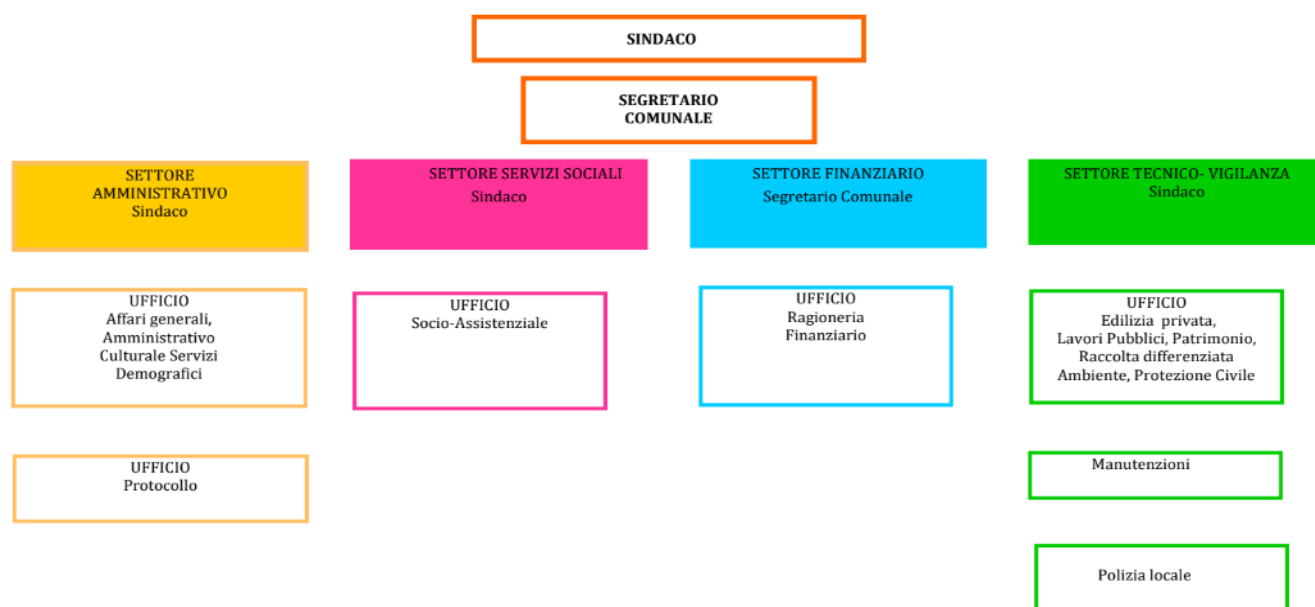
2.3.5 Programmazione della trasparenza

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



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

FONTI NORMATIVE:

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”.

PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive

tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

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.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto a tutte Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

lavoratori/lavoratrici	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	totale
donne	4 (di cui 1 a tempo determinato con scavalco condiviso da altro Comune)	0	0	1	5
uomini	1 (a tempo determinato con scavalco condiviso da altro Comune)	0	0	1	2
totale	5	0	0	2	7

E' presente un Segretario Comunale uomo.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 3.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 3.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 3.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 3.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;

- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

AZIONE POSITIVA N. 4: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ DEL CUG

Obiettivo: Implementare l'attività

Azione 4.1

Programmare riunioni tra i componenti del CUG e condividere proposte di azioni.

Azione 4.2

Accrescere la formazione dei membri del Cug, al fine di svolgere i relativi compiti in linea con la vigente normativa, tenuto conto, in particolare del rinnovo dei membri del Cug.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale – Cug

Destinatari: Membri del Cug

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

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

Con nota del 10/04/2024 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consiglieria di parità della Provincia di Sassari. Nel caso di osservazioni esse verranno recepite in apposito aggiornamento del Piano.

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.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA	30	40	45	50
N. servizi disponibili nell'App IO	3	4	5	5
N. nuovi servizi accessibili online	0	3	5	10
Dipendenti con firma digitale	5	5	5	5

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	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	>30	>30	>30	>30
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	0	0	0	0

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La ridotta dimensione dell'Ente non rende necessario prevedere un particolare modello di sviluppo del lavoro agile.

La seguente 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	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA)	0	1	1	1

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.

Nel "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale" sono riportati gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 24/01/2024.

Di seguito si riporta la programmazione e si stabiliscono tempi e modalità di attuazione.

Assunzioni da attuare nel 2024:

-n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato da inquadrare nell'area degli istruttori ex cat.C1 per una spesa previsionale di euro 33.769,74;

figura professionale istruttore amministrativo-contabile da assumere con concorso pubblico

- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato da inquadrare nell'area dei Funzionari ed EQ ex cat.D1 per una spesa previsionale di euro 36.678,45;

figura professionale funzionario amministrativo-contabile da assumere con scorrimento graduatorie altri enti o in subordine concorso pubblico

- n.2 figure professionali di cui n.1 con profilo amministrativo-contabile e n.1 con profilo di Tecnico, a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe)

- conferma di n. 2 rapporti di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004, di cui un dipendente Tecnico appartenente all'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, ex categoria D4 per n.12 ore settimanali dal 01.01.2024 al 31.12.2024 per una spesa previsionale annua di euro 14.497,68, e un agente di polizia locale, appartenente all'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione ex categoria D1 per n.8 ore settimanali dal 01.01.2024 al 31.12.2024 per una spesa previsionale annua di euro 8.143,17 considerando che trattandosi di rapporto di lavoro flessibile a tempo determinato, non si applicano le disposizioni in materia di capacità assunzionali di cui al DPCM 17/03/2020;

- l'attivazione di n. 1 ulteriore rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004 e nello specifico per un dipendente Tecnico appartenente all'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione ex cat.D per n.6 ore settimanali dal 01.02.2024 al 31.12.2024 per una spesa previsionale annua di euro 6.862,54;

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

PROFILO PROFESSIONAL E	CATEGORIA	NUOVA AREA DI INQUADRAMENTO TAB.B CCNL RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021	NUMERO	COPERTI	VACANTI
Istruttore direttivo amministrativo	D4	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1 (fino al 31.07.2024)	0 (fino al 31.07.202) 1 (dal 01.08.202) per collocamento in quiescenza
Istruttore direttivo tecnico	D2		1	0	1 in corso procedura di assunzione
Istruttore direttivo operatore /assistente sociale	D1		1	0	1 in corso procedura di assunzione
Istruttore direttivo contabile	D2		1	1	0

Istruttore amministrativo - contabile	C 1	Area degli ISTRUTTORI	1	0	1
Istruttore di vigilanza	C 1		1	0	1
Operatore	A-4	Area degli OPERATORI	2	2 (fino al 30.09.2024) 1 (dal 01.10.2024)	0 (fino al 30.09.2024) 1 (dal 01.10.2024) per collocamento in quiescenza

In vista delle cessazioni previste e delle nuove assunzioni comprese quelle previste a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) la dotazione organica che si presenta è la seguente:

TOTALE: n. 11 unità di personale di cui:

- a tempo indeterminato n. 8 di cui n.2 a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe)
- a tempo determinato n. 3 incarichi di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004
- a tempo pieno n. 6 di cui n.2 a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe)
- a tempo parziale n. 5

La suddivisione del personale nelle aree /categorie di inquadramento

n. 6 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario contabile

n. 1 con profilo di Funzionario tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo

n. 1 con profilo funzionario assistente sociale

n.1 con profilo di Funzionario amministrativo-contabile a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe)

n.1 con profilo di Funzionario tecnico a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe)

n. 1 Area Istruttori così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo - contabile

n.1 Are operatori così articolato:

n. 1 con profilo di operaio

La programmazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti acquisito al prot n 224 /2024, 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.