



COMUNE DI NORBELLO

PROVINCIA DI ORISTANO

(PIAO) 2023-2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(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)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del ___/___/2023

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.

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 fa conoscere alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano per il triennio 2022-2024, adottato in forma sperimentale (per il Comune di Norbello si fa riferimento alla deliberazione di Giunta comunale n. 129 del 15/12/2022) e, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, quale «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso PIAO, e già approvati».

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione – PNA, atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;

- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 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'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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 pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti” del

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
 - 1) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente;
 - 2) la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO è schematicamente composto delle seguenti sezioni e sottosezioni:

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

ALLEGATI

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

		NOTE
Comune di	Norbello	
Indirizzo	Via Emilio Lussu n.10 – 09070 Norbello (OR)	
Sindaco	Dott. Matteo Manca	
Codice fiscale/Partita IVA	00077710952	
Recapito telefonico	0785 519999	
Indirizzo internet	www.comune.norbello.or.it	
e-mail	info@comune.norbello.or.it	
PEC	protocollo@pec.comune.norbello.or.it	
Numero dipendenti al 31.12.2021	8 (otto)	
Numero dipendenti al 31.12.2022	7 (sette)	
Numero abitanti al 31.12.2021	1.141	
Numero abitanti al 31.12.2022	1.121	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico".

Si rimanda tuttavia alla deliberazione del Consiglio comunale n. 42 del 14/12/2022 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP semplificato) per il triennio 2023/2025, ai sensi dell'art.170 del T.U.E.L., e la relativa Nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 08/02/2023.

Sottosezione 2.2 Performance

Anche per questa sottosezione, per gli enti fino a 50 dipendenti, non ne è prevista la compilazione ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, tuttavia il D. Lgs. n. 150/2009 prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano annualmente un Piano triennale della Performance (art. 10 c. 1 lett. a D. Lgs. 150/2009) in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e che il Documento Unico di Programmazione, il Piano delle Performance, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi concretizzano, ai vari livelli, le scelte strategiche dell'amministrazione e gli obiettivi annuali della gestione.

2.2.1 Piano degli obiettivi e piano delle performance 2023

L'art. 1, comma 4, del DPR 24 giugno 2022, n. 81, individuando i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, di cui D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, precedentemente aggiunto con l'art. 3 lettera g-bis del D.L. 174/2012 che recitava: "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione".

Inoltre l'art. 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009 stabilisce che "in caso di mancata adozione del piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti...".

In considerazione di ciò si ritiene di inserire gli obiettivi di performance dell'Ente in questa sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025.

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a D. Lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell'amministrazione e di misurazione di performance individuale

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali

l'organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per la definizione e la verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Nell'Allegato 2.2) al presente Piano, si riportano le schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale, validati dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 1 del 02/08/2023 acquisito al Prot. n. 2835 del 10/08/2023.

Mentre di seguito si riportano in sintesi gli obiettivi di performance Organizzativa ed individuale per le varie Aree:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Destinatari: Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

1. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione del PTPCT. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente. Pubblicazioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 in sezione “Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PTPCT 2023/2025
2. Informatizzazione: Transizione Digitale attuazione degli interventi previsti dai Progetti PNNR nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dai progetti PA digitale 2026.

In particolare occorre dare attuazione ai progetti rispettando le scadenze previste nei bandi; affidando i servizi; attivando i servizi per i cittadini e richiedere l'erogazione dei finanziamenti per:

- “servizi e cittadinanza digitale” - misura 1.4.3 “adozione app io”;
 - “servizi e cittadinanza digitale” misura 1.4.4 “estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - spid cie”;
 - "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" - misura 1.3.1.
3. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2024/2026: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2023. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà il cronoprogramma delle attività e coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e

adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del Bilancio e del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA FINANZIARIA

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:
 - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
 - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
 - elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.
2. Attuazione del Piano del Fabbisogno con gestione procedure assunzionali per n.1 figura entro fine anno 2023;
3. Affidamento e gestione della nuova procedura del servizio di tesoreria comunale, apertura nuovi conti correnti gestionali e nuovi sistemi di riscossione delle entrate comunali.

AREA AFFARI GENERALI - SOCIALE

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:
 - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
 - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
 - elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.
2. Sociale: Attivazione Carta Famiglia: individuazione modalità di erogazione del contributo di cui art. 1 c. 450-451 L. 197/2022 (Carta risparmio) con verifica dei requisiti di accesso dei beneficiari;
3. Sociale: Reddito di cittadinanza: Attivazione e gestione progetti di pubblica utilità;
4. Affari generali: Studio per miglioramento del servizio di trasporto scolastico: Consegna relazione e attivazione nuove modalità di erogazione del servizio entro fine anno 2023;
5. Affari generali: Studio di fattibilità con analisi dei costi e raffronti sulle coperture necessarie per l'Ente per successivo affidamento nuovo incarico di brokeraggio assicurativo. Predisposizione di un report da presentare alla Giunta con l'esito dell'analisi entro il 30/11/2023 per successiva predisposizione atti di affidamento del nuovo incarico di brokeraggio assicurativo con conseguente valutazione dei capitolati

delle polizze assicurative in essere presso il Comune;

6. Servizi demografici: Integrazione delle liste elettorali con l'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente (ANPR);

7. Servizi demografici: Digitalizzazione degli atti di stato civile – nascita periodo 1980/1989. Verifica dei registri e allineamento dei dati e annotazioni sui gestionali;

AREA TECNICA - LLPP

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
- elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.

2. Gestione e rendicontazione dei finanziamenti PNNR, almeno con cadenza trimestrale, tramite la piattaforma REGIS mediante il caricamento dei dati di progetto e la sua esecuzione, quali quadro economico, contratto, verbali inizio lavori, sospensione, ripresa, perizie, atti di sottomissione, stati di avanzamento, contabilità finale etc.. nel rispetto delle tempistiche dei progetti;

3. Studio di fattibilità con analisi dei ricavi e raffronti sulle diverse tipologie di affidamento della gestione dei nuovi campi da Padel presso il parco sportivo comunale. Affidamento della gestione con la modalità prescelta entro il 31/10/2023;

4. Riordino del capannone/magazzino e dell'area adiacente con ricognizione di tutti i mezzi e attrezzature disponibili nel capannone con verifica dello stato dello stesso con gestione attività di dismissione di quelli obsoleti, non funzionanti e non più utilizzabili entro dicembre. In caso di materiale funzionante, attivare procedure di dismissione mediante aste e altro entro dicembre.

2.2.2 Benessere e pari opportunità

In ottemperanza alle disposizioni dettate dall'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a predisporre il Piano triennale di Azioni Positive, con la finalità di definire strategie ed azioni volte a favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere diffuso tra il personale. Le azioni positive costituiscono misure temporanee e speciali dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, individuando le disparità di condizione e rimuovendo gli ostacoli che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità.

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato, al 31/12/2022, dalla presenza di n. 4 dipendenti di sesso femminile e n. 3 dipendenti maschi. Non risulta pertanto necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si tratta però di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo

gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

La suddivisione del personale dipendente in servizio al 31.12.2022 è la seguente:

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne
7	3	4

Dipendenti divisi per categoria		
Categoria	Uomini	Donne
D	2	1
C	0	2
B	1	1
A	0	0
Totale	3	4

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso		
Profilo professionale	Uomini	Donne
Istruttore direttivo contabile	1	
Istruttore direttivo amministrativo		1
Istruttore direttivo tecnico	1	
Istruttore direttivo assistente sociale		assunta il 09/01/2023
Istruttore amministrativo contabile		
Istruttore amministrativo		
Istruttore tecnico		1
Istruttore vigilanza		1
Collaboratore amministrativo		1
Esecutore tecnico	1	
Totale	3	4

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto		
Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	3	1
Part-time		3
Totale	3	4

Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa		
Servizio	Uomini	Donne
Amministrativo		
Finanziario	1	
Tecnico	1	

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2022 non si evidenzia una prevalente presenza femminile/maschile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente.

Gli obiettivi da perseguire, più che riequilibrare la presenza dei due sessi, saranno quindi orientati a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a

promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Obiettivo generale è quindi la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, da perseguire nel seguente modo:

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	
Indicatori	<p>Verifica situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es. pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni)</p> <p>Codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001</p> <p>Prevenzione e contrasto fenomeno del mobbing e adozione eventuali provvedimenti</p> <p>Analisi del benessere organizzativo sulla base della somministrazione di questionari ai dipendenti e successiva elaborazione dei dati.</p>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale, organizzazioni sindacali, RSU
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti
Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	
Indicatori	<p>Presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, così come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n. 165/2001</p> <p>Nessun privilegio nella selezione dell'uno o l'altro sesso nelle procedure di reclutamento; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata</p> <p>Requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni</p>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale

nell'intervento	
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti
Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	
Indicatori	<p>Uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati mediante articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time</p> <p>Reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.</p> <p>Modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali</p> <p>Reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune</p>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Stanziamanti previsti in bilancio per formazione del personale
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Enti di formazione
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti
Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio	
Indicatori	<p>Adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari</p> <p>Rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53</p> <p>Invio della posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o in congedo di paternità o in assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari</p>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari

Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità
Obiettivo 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità	
Indicatori	Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.) Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità

Il Piano delle Azioni Positive del comune di Boroneddu 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 22/12/2021, si esplica nel contenuto di cui all'allegato B) al presente Piano.

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Questa sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Il Comune di Norbello, con Delibera di Giunta comunale n. 33 del 31/03/2021 ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023.

Tale piano, in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno 2021 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA" e n. 1064 del 13.11.2019 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019" è stato confermato con Delibera di Giunta comunale n. 44 del 29/04/2022.

Detto PTPCT è poi confluito nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024,

approvato con Delibera di Giunta comunale n. 129 del 15/12/2022.

Poiché, al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO, da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022), non si procede ad aggiornare il PTPCT 2021, già confermato con Delibera di Giunta comunale n. 44 del 29/04/2022, poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Pertanto, si conferma, anche per il 2023, il PTPCT 2021/2023, approvato con deliberazione G.C. n. 33 del 31/03/2021, già confermato con Delibera G.C. n. 44 del 29/04/2022, che viene comunque integralmente accluso al presente Piano cui integralmente si rimanda (Allegato 2.3).

Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Ad ogni buon conto gli elementi essenziali considerati nel Piano anticorruzione dell'Ente, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2022, è stato approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC il 17 gennaio 2023, con la delibera 7/2023, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

Il PNA 2022 avrà validità per il prossimo triennio ed è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, i Piani anticorruzione, sulla base delle indicazioni del PNA, devono contenere:

- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell'ente, con decorrenza 01/01/2012, è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 30/12/2011.

Da ultimo, è stata aggiornata e inserita con il PIAO 2022/2024, approvato con la delibera G.C. n. 129 del 15/12/2022.

3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa

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

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

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

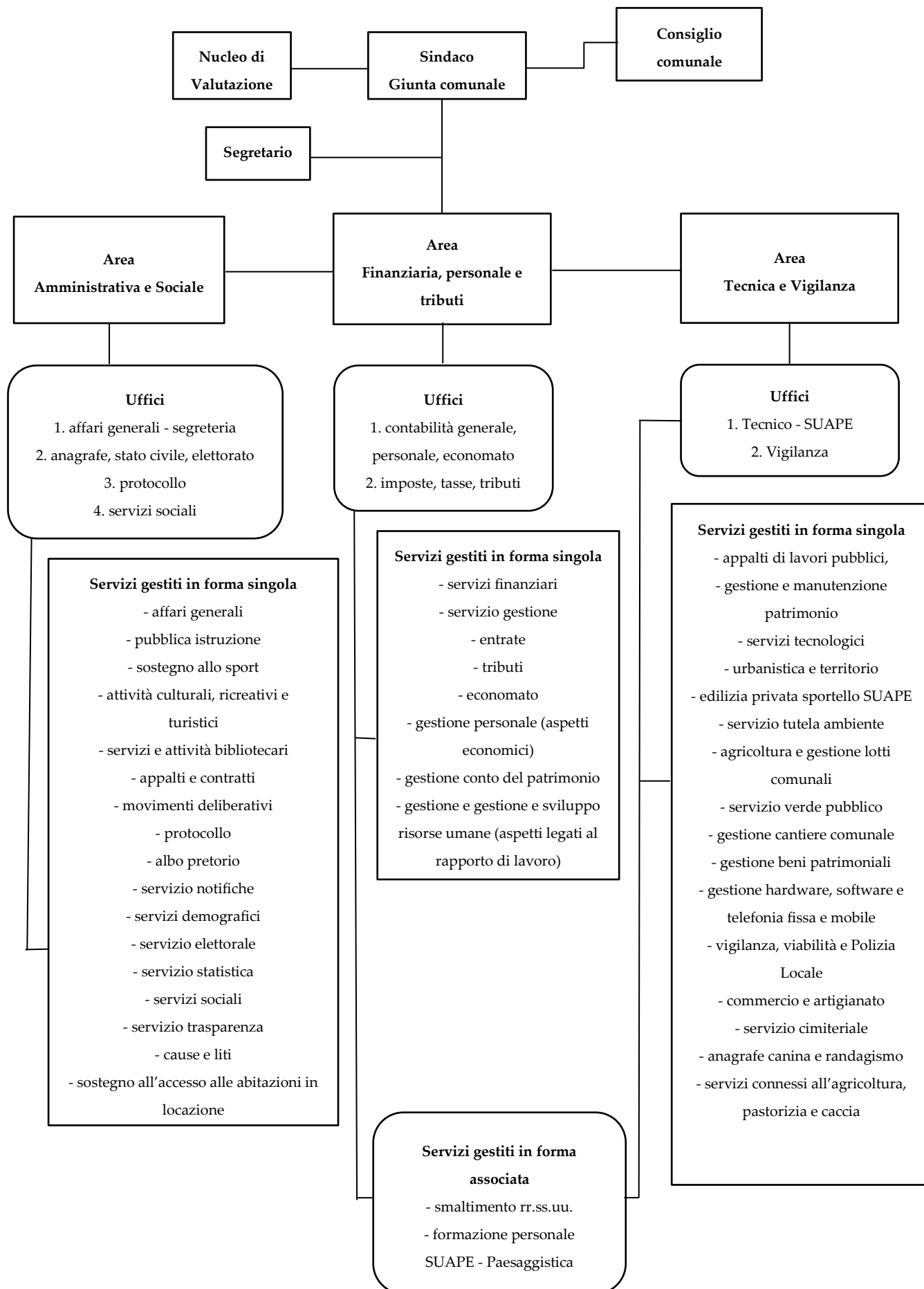
Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Servizio finanziario, personale e tributi vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo contabile";
- al vertice del Servizio tecnico vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo tecnico";
- al vertice del Servizio amministrativo e sociale vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo amministrativo".

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

3.1.2 - organigramma

Nella tavola seguente viene raffigurato l'organigramma dell'Ente.



Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sottosezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

A tal fine viene allegato al presente documento il POLA Piano Operativo del Lavoro Agile 2023/2025 (Allegato 3.2).

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

N. 1 Segretario comunale in cosiddetto "scavalco"

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne
7	3	4

Dipendenti divisi per categoria		
Categoria	Uomini	Donne
D	2	1
C	0	2
B	1	1
A	0	0
Totale	3	4

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso		
Profilo professionale	Uomini	Donne
Istruttore direttivo contabile	1	
Istruttore direttivo amministrativo		1
Istruttore direttivo tecnico	1	
Istruttore direttivo assistente sociale		assunta il 09/01/2023
Istruttore amministrativo contabile		
Istruttore amministrativo		
Istruttore tecnico		1
Istruttore vigilanza		1
Collaboratore amministrativo		1
Esecutore tecnico	1	
Totale	3	4

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto		
Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	3	1
Part-time		3
Totale	3	4

Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa		
Servizio	Uomini	Donne
Amministrativo		
Finanziario	1	
Tecnico	1	

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (ovvero il 1° aprile 2023), sono stati sostituiti - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'Amministrazione comunale.

Con la determinazione n. 20 del 13/07/2023 (Reg. generale n.184), rubricata "Attribuzione al personale in servizio del nuovo profilo professionale in applicazione dell'art.13, comma 3, del CCNL 16 novembre 2022 con decorrenza 1° aprile 2023" del Responsabile del Servizio Finanziario, personale e tributi è stato previsto:

- 1) Di prendere atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo I, Capo I, del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022, e dell'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data;
- 2) Di effettuare dal primo aprile 2023 il reinquadramento del personale dipendente alla luce delle previsioni dettate dalla Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al CCNL 16.11.2022;
- 3) Di procedere, con decorrenza dal primo aprile 2023 all'inquadramento automatico dei dipendenti dell'ente nel nuovo sistema di classificazione del personale come segue:

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DAL 01/04/2023					
DIP.	EX CAT. GIURIDICA	PRECEDENTE PROFILO	NUOVA AREA	NUOVO PROFILO	SERVIZIO
D. R.	B3	Operaio tecnico manutentivo	Area degli Operatori esperti	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	Tecnico - Urbanistico
P. M.F.	B3	Operatore contabile	Area degli Operatori esperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Amministrativo - Culturale - Sport - Spettacolo
M. F.	C1	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Amministrativo - Culturale - Sport - Spettacolo
M. L.	C1	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	Vigilanza
P. I.	C1	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	Tecnico - Urbanistico

P. P.P.	C1	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	Vigilanza
D. A.M.	D1	Istruttore direttivo contabile	Area dei Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO CONTABILE	Finanziario - Tributi - Personale
M. G.B.	D1	Istruttore direttivo tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO TECNICO	Tecnico – Urbanistico – Vigilanza
P. I.	D1	Istruttore direttivo assistente sociale	Area dei Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	Socio - Assistenziale
T. F.	D1	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Area dei Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	Amministrativo - Culturale - Sport - Spettacolo

- 4) Di dare atto che non essendo stata effettuata alcuna modifica del profilo professionale previgente, non è necessario procedere alla stipula di un nuovo contratto collettivo individuale di lavoro;

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, permettono di distribuire le capacità assunzionali in base alle priorità strategiche.

Per la programmazione relativa al triennio viene allegato al presente documento il Piano del Fabbisogno di personale 2023/2025 (Allegato 3.3.2).

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

ANNO 2023						
N.	EX CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITÀ ASSUNZIONALE	PRIORITA'
1	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	P.T. 18 ore	Assunzione dall'esterno (art. 35 D. Lgs. 165/2001) previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs n. 165/2001	1. Mobilità volontaria ex Art. 30 D. LGS. 165/2000; 2. utilizzo di graduatorie concorsuali approvate da altre pubbliche amministrazioni o concorso pubblico;
1	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	P.T. 18 ore	Assunzione dall'esterno (art. 35 D. Lgs. 165/2001) previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs n. 165/2001	1. Incremento delle ore di istruttore part-time, già in organico, assunto dall'esterno; 2. Mobilità volontaria ex Art. 30 D. LGS. 165/2000; 3. utilizzo di graduatorie concorsuali approvate da altre pubbliche amministrazioni o concorso pubblico;

1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	Completamento dell'orario da 33 a 36 ore	Incremento delle ore di funzionario part-time, già in organico, assunto dall'esterno	
---	----	---	--------------------------------------	--	--	--

DOTAZIONE FINALE AL 31/12/2023						
N.	SETTORE	N. DIPENDENTI	EX CAT.	AREA	PROFILO	REGIME
			GIUR.	PROFESSIONALE	PROFESSIONALE	ORARIO
Settore n. 1:	Amministrativo - Culturale - Sport - Spettacolo e Socio - Assistenziale	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	F.T. 36 ore
		1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	P.T. 18 ore
		0,5	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	P.T. 18 ore
		1	B3	Area degli Operatori esperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	P.T. 32 ore
Settore n. 2	Finanziario – Tributi – Personal	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO CONTABILE	F.T. 36 ore
Settore n. 3	Tecnico - Urbanistico - Vigilanza	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO TECNICO	F.T. 36 ore
		1	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	F.T. 36 ore
		0,5	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	P.T. 18 ore
		1	B3	Area degli Operatori esperti	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	F.T. 36 ore
TOTALE		8				

ANNO 2024					
N.	EX CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITÀ ASSUNZIONALE
---	---	---	---	---	---

DOTAZIONE FINALE AL 31/12/2024						
N.	SETTORE	N. DIPENDENTI	EX CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO
Settore n. 1:	Amministrativo - Culturale - Sport - Spettacolo e Socio - Assistenziale	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	F.T. 36 ore
		1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	P.T. 18 ore
		0,5	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	P.T. 18 ore
		1	B3	Area degli Operatori esperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	P.T. 32 ore
Settore n. 2	Finanziario – Tributi – Personal	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO CONTABILE	F.T. 36 ore
Settore n. 3	Tecnico - Urbanistico - Vigilanza	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO TECNICO	F.T. 36 ore
		1	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	F.T. 36 ore
		0,5	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	P.T. 18 ore
		1	B3	Area degli Operatori esperti	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	F.T. 36 ore
TOTALE		8				

ANNO 2025					
N.	EX CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITÀ ASSUNZIONALE
---	---	---	---	---	---

DOTAZIONE FINALE AL 31/12/2025						
N.	SETTORE	N. DIPENDENTI	EX CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO
Settore n. 1:	Amministrativo - Culturale - Sport - Spettacolo e Socio - Assistenziale	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	F.T. 36 ore
		1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	P.T. 18 ore
		0,5	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	P.T. 18 ore
		1	B3	Area degli Operatori esperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	P.T. 32 ore
Settore n. 2	Finanziario – Tributi – Personal	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO CONTABILE	F.T. 36 ore
Settore n. 3	Tecnico - Urbanistico - Vigilanza	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO TECNICO	F.T. 36 ore
		1	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	F.T. 36 ore
		0,5	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	P.T. 18 ore
		1	B3	Area degli Operatori esperti	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	F.T. 36 ore
TOTALE		8				

3.3.4 Formazione del personale

Questo paragrafo sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

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

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Il Comune ha attivato la gestione associata del servizio di formazione del personale con l'Unione dei Comuni del Guilcier.

In caso di ulteriori necessità può ricorrere a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2023/2025.

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

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

Obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Servizio finanziario, personale e tributi;
- Servizio tecnico e vigilanza;
- Servizio amministrativo sociale.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminari,ali,
- in attività d'aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2025 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Categorie B, C e D
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Categorie B, C e D
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Categorie C e D
Trasformazione digitale della PA	Categorie B, C e D
Sicurezza informatica nella PA	Categorie B, C e D
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Categorie B, C e D
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Categorie C e D
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici,	Categorie C e D
Aggiornamento AUTOCAD	Categorie C e D
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Categorie C e D
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito tributario	Categorie B, C e D
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Categorie B, C e D
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Categorie C e D
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Categorie C e D
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Categorie B, C e D
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Categorie C e D
Messi notificatori	Categorie B e C

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di

approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" eseguire il monitoraggio mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoporre alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, secondo il sistema di valutazione associato Unione dei Comuni del Guilcier/Comuni);
 - in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- 2) in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.

Inoltre, ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni") si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

- cadenza temporale: il monitoraggio viene svolto una volta all'anno;
- campione: rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%;

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 30%.

Sommario

PREMESSA.....	2
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
Sottosezione 2.1 Valore pubblico	7
Sottosezione 2.2 Performance	7
2.2.1 Piano degli obiettivi e piano delle performance 2023	7
2.2.2 Benessere e pari opportunità	10
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	14
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	17
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa	17
3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa	17
3.1.2 - organigramma	18
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	19
Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	19
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	19
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	21
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	21
3.3.4 Formazione del personale	25
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	27

Allegati:

- Allegato 2.2 - Schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale;
- Allegato 2.3 – PCPCT Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2021_23 Confermato 2023;
- Allegato 3.2 - POLA Piano Operativo del Lavoro Agile 2023/2025;
- Allegato 3.3.2 - Piano del Fabbisogno di personale 2023/2025.

Comune di:	NORBELLO		Programmazione Obiettivi di Performance 2023	Unità Organizzativa	
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	1	Obiettivo Specifico P. Individuale	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)	a	TUTTI
	2	Obiettivo Specifico P. Individuale	Attuazione del Piano del Fabbisogno con gestione procedure assunzionali per n.1 figura entro fine anno 2023	b	FINANZIARIO
	3	Obiettivo Specifico P. Individuale	Poste italiane spa.	c	FINANZIARIO
	4	Obiettivo Specifico P. Individuale	1 c. 450-451 L. 197/2022 (Carta risparmio) con verifica dei requisiti di accesso dei beneficiari	d	SOCIALE
	5	Obiettivo Specifico P. Individuale	Reddito di cittadinanza: Attivazione e gestione progetti di pubblica utilità	e	SOCIALE
	6	Obiettivo Specifico P. Individuale	Studio per miglioramento del servizio di trasporto scolastico: Consegna relazione e attivazione nuove modalità di erogazione del servizio entro fine anno 2023	f	AMMINISTRATIVO
	7	Obiettivo Specifico P. Individuale	Studio di fattibilità con analisi dei costi e raffronti sulle coperture necessarie per l'Ente per successivo affidamento nuovo incarico di brokeraggio assicurativo.	g	AMMINISTRATIVO
	8	Obiettivo Specifico P. Individuale	Integrazione delle liste elettorali con l'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente (ANPR)	h	DEMOGRAFICI
	9	Obiettivo Specifico P. Individuale	Digitalizzazione degli atti di stato civile – nascita periodo 1980/1989. Verifica dei registri e allineamento dei dati e annotazioni sui gestionali	i	DEMOGRAFICI
	10	Obiettivo Specifico P. Individuale	Gestione e rendicontazione dei finanziamenti PNNR, almeno con cadenza trimestrale, tramite la piattaforma REGIS	l	TECNICO
	11	Obiettivo Specifico P. Individuale	della gestione dei nuovi campi da Padel presso il parco sportivo comunale	m	TECNICO
	12	Obiettivo Specifico P. Individuale	Riordino del capannone/magazzino e dell'area adiacente	n	TECNICO
	20	Obiettivo Specifico			

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023										
OBIETTIVO SPECIFICO								N.	1	
PERFORMANCE INDIVIDUALE										
COMUNE DI					NORBELLO					
CDR	FINANZIARIO	RESPONSABILE PRIMARIO.:		ALTRI CDR COINVOLTI			TUTTI			
OBIETTIVO GESTIONALE										
TITOLO OBIETTIVO	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)									
RISULTATO ATTESO	Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: •Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, •elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, •elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.									
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura					
		Alto	Medio	Basso	20					
	Importanza	x								
	Impatto Esterno	x								
	Complessità	x								
Realizzabilità			x							
Risorse Assegnate al Programma	€ -		Risorse Obiettivo	€ -		Indice di assorbimento	#DIV/0!			
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE										
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)										
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO			COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.				
1	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Valore < 1 della piattaforma			TUTTI					
2	verifica della fattura per accettazione o rifiuto	entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,			TUTTI					
3	elaborazione degli atti di liquidazione	entro 7 giorni dall'accettazione della fattura,			TUTTI					
4	elaborazione del mandato	entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.			DEFRASSU A.M.					
5										
6										
7										
8										
9										
REPORT INTERMEDIO OBIETTIVO										
		Motivazione della Richiesta e proposta di rimodulazione				Esito Richiesta	Si	No		
Richiesta di rimodulazione obiettivo	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>				Accolta				
		Motivazione della Richiesta				Esito Richiesta	Si	No		
Cessazione obiettivo	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>				Accolta				
Valutazione Intermedia a cura del Nucleo										
Stato di attuazione dell'obiettivo	Non Avviato <input type="checkbox"/>	Avviato <input type="checkbox"/>	In Itiner <input checked="" type="checkbox"/>	Raggiunto <input type="checkbox"/>	Sospesa a seguito di rimodulazione/Integrazione <input type="checkbox"/>					

COMUNE DI				NORBELLO	
CDR	FINANZIARIO	RESPONSABILE PRIMARIO.:	DEFRASSU A.M.	ALTRI CDR COINVOLTI	
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	Attuazione del Piano del Fabbisogno con gestione procedure assunzionali per n.1 figura entro fine anno 2023				
RISULTATO ATTESO	L'obiettivo è quello di dare attuazione alle procedure assunzionali per un dipendente dell'Area degli Istruttori Mediante applicazione delle indicazioni del PIAO. Procedere all'assunzione entro il mese di dicembre.				
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	14
	Importanza	x			
	Impatto Esterno		x		
	Complessità		x		
Realizzabilità		x			
Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1	Conclusione procedure assunzionali per n. 1 dipendente Area degli Istruttori secondo PIAO	ENTRO DICEMBRE 2023	NESSUNO	100%	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
REPORT INTERMEDIO OBIETTIVO					
Richiesta di rimodulazione obiettivo		Motivazione della Richiesta e proposta di rimodulazione		Esito Richiesta	Si No
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Accolta	<input type="checkbox"/>
Cessazione obiettivo		Motivazione della Richiesta		Esito Richiesta	Si No
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Accolta	<input type="checkbox"/>
Valutazione Intermedia a cura del Nucleo					
Stato di attuazione dell'obiettivo	Non Avviato	<input type="checkbox"/>	Avviato	<input type="checkbox"/>	In Itiner
				<input checked="" type="checkbox"/>	Raggiunto
				<input type="checkbox"/>	Sospesa a seguito di rimodulazione/Integrazione
					<input type="checkbox"/>

CDR	FINANZIARIO	RESPONSABILE PRIMARIO.:	DEFRASSU A.M.	ALTRI CDR COINVOLTI		
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Affidamento e gestione della nuova procedura del servizio di tesoreria comunale, apertura nuovi conti correnti gestionali e nuovi sistemi di riscossione delle entrate comunali con Poste italiane spa.					
RISULTATO ATTESO	Affidare il servizio di tesoreria comunale a nuovo operatore e garantirne la piena operatività a partire dal 01/01/2024					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso	14	
	Importanza	X				
	Impatto Esterno		X			
	Complessità		X			
Realizzabilità		X				
Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!	
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Apertura servizio Tesoreria con nuovi conti correnti gestionali e nuovi sistemi di riscossione delle entrate comunali c	INIZIO SERVIZIO DAL 01/01/2024	NESSUNO	100%		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
REPORT INTERMEDIO OBIETTIVO						
Richiesta di rimodulazione obiettivo		Motivazione della Richiesta e proposta di rimodulazione		Esito Richiesta	Si No	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Accolta	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Cessazione obiettivo		Motivazione della Richiesta		Esito Richiesta	Si No	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Accolta	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Valutazione Intermedia a cura del Nucleo						
Stato di attuazione dell'obiettivo	Non Avviato <input type="checkbox"/>	Avviato <input type="checkbox"/>	In Itiner <input checked="" type="checkbox"/>	Raggiunto <input type="checkbox"/>	Sospesa a seguito di rimodulazione/Integrazione <input type="checkbox"/>	

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023										
OBIETTIVO SPECIFICO									N.	4
PERFORMANCE INDIVIDUALE										
COMUNE DI					NORBELLO					
CDR	SOCIALE	RESPONSABILE PRIMARIO.:	DEFRASSU A.M.	ALTRI CDR COINVOLTI						
OBIETTIVO GESTIONALE										
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione Carta Famiglia: individuazione modalità di erogazione del contributo di cui art. 1 c. 450-451 L. 197/2022 (Carta risparmio) con verifica dei requisiti di accesso dei beneficiari									
RISULTATO ATTESO	Verifica dei requisiti di assegnazione per i possibili beneficiari e comunicazione del codice identificativo della carta ai beneficiari stessi									
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura					
		Alto	Medio	Basso	16					
	Importanza	X								
	Impatto Esterno	X								
	Complessità		X							
Realizzabilità		X								
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!			
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE										
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)										
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI		% PARTECIP.				
1	Verifica requisiti assegnazione	Entro 31/07/2023		PIRAS ILARIA		33%				
2	Approvazione elenco	Entro 15/08/2023		PIRAS ILARIA		33%				
3	Comunicazione del codice identificativo ai beneficiari	Entro 31/08/2023		PIRAS ILARIA		34%				
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
REPORT INTERMEDIO OBIETTIVO										
Richiesta di rimodulazione obiettivo		SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		Motivazione della Richiesta e proposta di rimodulazione		Esito Richiesta		SI	NO	
						Accolta				
Cessazione obiettivo		SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		Motivazione della Richiesta		Esito Richiesta		SI	NO	
						Accolta				
Valutazione Intermedia a cura del Nucleo										
Stato di attuazione dell'obiettivo		Non Avviato <input type="checkbox"/>	Avviato <input type="checkbox"/>	In Itiner <input checked="" type="checkbox"/>	Raggiunto <input type="checkbox"/>	Sospesa a seguito di rimodulazione/Integrazione <input type="checkbox"/>				

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023										
OBIETTIVO SPECIFICO									N.	5
PERFORMANCE INDIVIDUALE										
COMUNE DI					NORBELLO					
CDR	SOCIALE	RESPONSABILE PRIMARIO.:	DEFRASSU A.M.	ALTRI CDR COINVOLTI	TECNICO					
OBIETTIVO GESTIONALE										
TITOLO OBIETTIVO	Reddito di cittadinanza: Attivazione e gestione progetti di pubblica utilità									
RISULTATO ATTESO	Selezionare e avviare al lavoro i soggetti idonei ai PUC									
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura					
		Alto	Medio	Basso	18					
	Importanza	x								
	Impatto Esterno	x								
	Complessità	x								
Realizzabilità		x								
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!			
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE										
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)										
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI		% PARTECIP.				
1	Selezione dei soggetti idonei al PUC e effettuazione visite mediche	Entro 31/08/2023		PIRAS ILARIA		50%				
2	Inizio attività di collaborazione per gli idonei nelle varie mansioni e PUC	Entro 01/10/2023		PIRAS ILARIA - MANCA G.B.		50%				
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
REPORT INTERMEDIO OBIETTIVO										
Richiesta di rimodulazione obiettivo		SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Motivazione della Richiesta e proposta di rimodulazione		Esito Richiesta		SI	No	
Cessazione obiettivo		SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Motivazione della Richiesta		Esito Richiesta		SI	No	
Valutazione Intermedia a cura del Nucleo										
Stato di attuazione dell'obiettivo		Non Avviato <input type="checkbox"/>	Avviato <input type="checkbox"/>	In Itiner <input checked="" type="checkbox"/>	Raggiunto <input type="checkbox"/>	Sospesa a seguito di rimodulazione/Integrazione <input type="checkbox"/>				

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023									
OBIETTIVO SPECIFICO								N.	6
PERFORMANCE INDIVIDUALE									
COMUNE DI					NORBELLO				
CDR	AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PRIMARIO.:	DEFRASSU A.M.	ALTRI CDR COINVOLTI					
OBIETTIVO GESTIONALE									
TITOLO OBIETTIVO	Studio per miglioramento del servizio di trasporto scolastico: Consegna relazione e attivazione nuove modalità di erogazione del servizio entro fine anno 2023								
RISULTATO ATTESO	Relazionare all'Organo politico sullo stato dell'arte del servizio scolastico in termini di gradimento del servizio da parte dell'utenza e di costi per l'amministrazione. Individuazione di diverse alternative per l'esecuzione del servizio o per l'erogazione di contributi a compensazione dei costi di trasporto per le famiglie								
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura				
		Alto	Medio	Basso	16				
	Importanza	x							
	Impatto Esterno	x							
	Complessità		x						
Realizzabilità		x							
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!		
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE									
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)									
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI		% PARTECIP.			
1	Approntare e consegnare relazione/report alla giunta per l'emanazione degli opportuni indirizzi	Entro 31/10/2023		TOMASI FEDERICA		100%			
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
REPORT INTERMEDIO OBIETTIVO									
Richiesta di rimodulazione obiettivo		SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		Motivazione della Richiesta e proposta di rimodulazione		Esito Richiesta		SI	NO
						Accolta			
Cessazione obiettivo		SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		Motivazione della Richiesta		Esito Richiesta		SI	NO
						Accolta			
Valutazione Intermedia a cura del Nucleo									
Stato di attuazione dell'obiettivo		Non Avviato <input type="checkbox"/>	Avviato <input type="checkbox"/>	In Itiner <input checked="" type="checkbox"/>	Raggiunto <input type="checkbox"/>	Sospesa a seguito di rimodulazione/Integrazione <input type="checkbox"/>			

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023									
OBIETTIVO SPECIFICO								N.	7
PERFORMANCE INDIVIDUALE									
COMUNE DI					NORBELLO				
CDR	AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PRIMARIO.:			ALTRI CDR COINVOLTI				
OBIETTIVO GESTIONALE									
TITOLO OBIETTIVO	Studio di fattibilità con analisi dei costi e raffronti sulle coperture necessarie per l'Ente per successivo affidamento nuovo incarico di brokeraggio assicurativo.								
RISULTATO ATTESO	Relazionare all'Organo politico sull'attuale modalità di gestione del servizio di brokeraggio in termini di costi per l'amministrazione e di clausole di copertura dei rischi assicurati. Individuazione di diverse alternative per l'affidamento del servizio								
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura				
		Alto	Medio	Basso	12				
	Importanza	X							
	Impatto Esterno			X					
	Complessità	X							
Realizzabilità	X								
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!		
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE									
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)									
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO			COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.			
1	Approntare e consegnare relazione/report alla giunta per l'emanazione degli opportuni indirizzi	ENTRO 15/11/2023			TOMASI FEDERICA	100%			
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
REPORT INTERMEDIO OBIETTIVO									
		Motivazione della Richiesta e proposta di rimodulazione				Esito Richiesta		Si	No
Richiesta di rimodulazione obiettivo	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>			Accolta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Motivazione della Richiesta				Esito Richiesta		Si	No
Cessazione obiettivo	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>			Accolta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Valutazione Intermedia a cura del Nucleo									
Stato di attuazione dell'obiettivo									
Non Avviato <input type="checkbox"/>		Avviato <input type="checkbox"/>		In Itiner <input checked="" type="checkbox"/>		Raggiunto <input type="checkbox"/>		Sospesa a seguito di rimodulazione/Integrazione <input type="checkbox"/>	

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023										
OBIETTIVO SPECIFICO									N.	8
PERFORMANCE INDIVIDUALE										
COMUNE DI					NORBELLO					
CDR	DEMOGRAFICI	RESPONSABILE PRIMARIO.:	DEFRASSU A.M.	ALTRI CDR COINVOLTI						
OBIETTIVO GESTIONALE										
TITOLO OBIETTIVO	Integrazione delle liste elettorali con l'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente (ANPR)									
RISULTATO ATTESO	Integrazione delle liste elettorali con l'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente (ANPR)									
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura					
		Alto	Medio	Basso	10					
	Importanza		X							
	Impatto Esterno			X						
	Complessità		X							
Realizzabilità		X								
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!			
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE										
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)										
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI		% PARTECIP.				
1	Richiesta finanziamento per l'implementazione del	Entro 31/08/2023		PIRAS MARIA F. - TOMASI F.		30%				
2	Integrazione delle liste su ANPR	Entro 01/12/2023		PIRAS MARIA F. - TOMASI F.		70%				
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
REPORT INTERMEDIO OBIETTIVO										
Richiesta di rimodulazione obiettivo		SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Motivazione della Richiesta e proposta di rimodulazione			Esito Richiesta		SI	No
Cessazione obiettivo		SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Motivazione della Richiesta			Esito Richiesta		SI	No
Valutazione Intermedia a cura del Nucleo										
Stato di attuazione dell'obiettivo		Non Avviato <input type="checkbox"/>	Avviato <input type="checkbox"/>	In Itiner <input checked="" type="checkbox"/>	Raggiunto <input type="checkbox"/>	Sospesa a seguito di rimodulazione/Integrazione <input type="checkbox"/>				

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023														
OBIETTIVO SPECIFICO								N.	9					
PERFORMANCE INDIVIDUALE														
COMUNE DI					NORBELLO									
CDR	DEMOGRAFICI	RESPONSABILE PRIMARIO.:			ALTRI CDR COINVOLTI									
OBIETTIVO GESTIONALE														
TITOLO OBIETTIVO	Digitalizzazione degli atti di stato civile – nascita periodo 1980/1989. Verifica dei registri e allineamento dei dati e annotazioni sui gestionali													
RISULTATO ATTESO	Digitalizzazione degli atti di stato civile – nascita periodo 1980/1989.													
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura									
		Alto	Medio	Basso	12									
	Importanza	x												
	Impatto Esterno			x										
	Complessità		x											
Realizzabilità		x												
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!							
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE														
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)														
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI		% PARTECIP.								
1	Verifica dei registri e allineamento dei dati e annotazioni sui gestionali	Entro 15/09/2023		PIRAS MARIA FRANCA		40%								
2	Digitalizzazione degli atti di stato civile – nascita periodo 1980/1989	Entro 31/12/2023		PIRAS MARIA FRANCA		60%								
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
REPORT INTERMEDIO OBIETTIVO														
Richiesta di rimodulazione obiettivo		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Motivazione della Richiesta e proposta di rimodulazione		Esito Richiesta		SI	NO					
Cessazione obiettivo		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Motivazione della Richiesta		Esito Richiesta		SI	NO					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Accolta <input type="checkbox"/></p> <p>Accolta <input type="checkbox"/></p> </div> </div>														
Valutazione Intermedia a cura del Nucleo														
Stato di attuazione dell'obiettivo														
Non Avviato		<input type="checkbox"/>	Avviato		<input type="checkbox"/>	In Itiner		<input checked="" type="checkbox"/>	Raggiunto		<input type="checkbox"/>	Sospesa a seguito di rimodulazione/Integrazione		<input type="checkbox"/>

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023									
OBIETTIVO SPECIFICO								N.	10
PERFORMANCE INDIVIDUALE									
COMUNE DI					NORBELLO				
CDR	TECNICO	RESPONSABILE PRIMARIO.:	MANCA G.B.	ALTRI CDR COINVOLTI	FINANZIARIO				
OBIETTIVO GESTIONALE									
TITOLO OBIETTIVO	Gestione e rendicontazione dei finanziamenti PNRR, almeno con cadenza trimestrale, tramite la piattaforma REGIS								
RISULTATO ATTESO	Allineamento trimestrale delle banche dati di rendicontazione dei progetti PNRR								
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura 16				
		Alto	Medio	Basso					
	Importanza	X							
	Impatto Esterno		X						
	Complessità	X							
Realizzabilità		X							
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!		
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE									
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)									
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO			COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.			
1	Caricamento di tutti i dati e documenti a cadenza trimestrale della documentazione sui progetti PNRR	30/09/2023 - 31/12/2023			PISANU ILENIA				
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

REPORT INTERMEDIO OBIETTIVO									
		Motivazione della Richiesta e proposta di rimodulazione				Esito Richiesta		Si	No
Richiesta di rimodulazione obiettivo	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>			Accolta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Motivazione della Richiesta				Esito Richiesta		Si	No
Cessazione obiettivo	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>			Accolta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Valutazione Intermedia a cura del Nucleo									
Stato di attuazione dell'obiettivo	Non Avviato <input type="checkbox"/>	Avviato <input type="checkbox"/>	In Itiner <input checked="" type="checkbox"/>	Raggiunto <input type="checkbox"/>	Sospesa a seguito di rimodulazione/Integrazione <input type="checkbox"/>				

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023										
OBIETTIVO SPECIFICO									N.	11
PERFORMANCE INDIVIDUALE										
COMUNE DI					NORBELLO					
CDR	TECNICO	RESPONSABILE PRIMARIO.:	MANCA G.B.		ALTRI CDR COINVOLTI					
OBIETTIVO GESTIONALE										
TITOLO OBIETTIVO	Studio di fattibilità con analisi dei ricavi e raffronti sulle diverse tipologie di affidamento della gestione dei nuovi campi da Padel presso il parco sportivo comunale									
RISULTATO ATTESO	Affidamento della gestione dei nuovi campi da PADEL entro il 31/10/2023									
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura					
		Alto	Medio	Basso	16					
	Importanza	x								
	Impatto Esterno	x								
	Complessità		x							
Realizzabilità		x								
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!			
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE										
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)										
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO			COLLABORATORI COINVOLTI		% PARTECIP.			
1	Pubblicazione del bando di concessione dei campi da	Entro il 15/09/2023					40%			
2	Aggiudicazione della concessione	Entro il 15/09/2023					60%			
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
REPORT INTERMEDIO OBIETTIVO										
Richiesta di rimodulazione obiettivo		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Motivazione della Richiesta e proposta di rimodulazione			Esito Richiesta	SI	NO	
Cessazione obiettivo		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Motivazione della Richiesta			Esito Richiesta	SI	NO	
							Accolta			
							Accolta			
Valutazione Intermedia a cura del Nucleo										
Stato di attuazione dell'obiettivo		Non Avviato <input type="checkbox"/>	Avviato <input type="checkbox"/>	In Itiner <input checked="" type="checkbox"/>	Raggiunto <input type="checkbox"/>	Sospesa a seguito di rimodulazione/Integrazione <input type="checkbox"/>				

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	12	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			NORBELLO				
CDR	TECNICO	RESPONSABILE PRIMARIO.:	MANCA G.B.	ALTRI CDR COINVOLTI			
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Riordino del capannone/magazzino e dell'area adiacente						
RISULTATO ATTESO	Riordino del capannone/magazzino e dell'area adiacente con ricognizione di tutti i mezzi e attrezzature disponibili nel capannone. Dismissione a norma di legge delle attrezzature non funzionanti. Smaltimento delle materie inutilizzabili						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	12		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno			x			
	Complessità		x				
Realizzabilità		x					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Verifica con ricognizione di tutti i mezzi e attrezzature disponibili nel capannone con dismissione di quelli obsoleti, non funzionanti e non più utilizzabili	Entro 30/11/2023		DERIU RENATO	30%		
2	Riordino del capannone/magazzino e dell'area adiacente	Entro 30/11/2023		DERIU RENATO	30%		
3	Elencazione e documentazione delle attrezzature da smaltire o da alienare	Entro 15/12/2023		DERIU RENATO	20%		
4	Attivazio procedure di dismissione materiale funzionante mediante aste e altro	Entro 31/12/2023			20%		
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



COMUNE DI NORBELLO

PROVINCIA DI ORISTANO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

2023/2024/2025

(conferma, per l'anno 2023, del PTPCT per il triennio 2021/23,
approvato con deliberazione G. C. n. 33 del 31.03.2021)

*Allegato 3.2 al PIAO 2023 - 2025
Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. __ del __/__/2023*

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	3
CAPO I - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
Articolo 1 - Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	3
Articolo 2 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione (mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio)	5
CAPO II - SOGGETTI.....	7
Articolo 3 - Soggetti coinvolti dal Piano	7
Articolo 4 - Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione	7
Articolo 5 - Le posizioni organizzative	8
Articolo 6 - Relazione trimestrale e relazione annuale	9
Articolo 7 - Compiti delle posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento	10
TITOLO II - FORMAZIONE.....	10
CAPO I - PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE	10
Articolo 8 - Procedura per la redazione del Piano Annuale di Formazione	10
Articolo 9 - Adozione del Piano Annuale di Formazione.....	11
TITOLO III - MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI	11
Articolo 10 - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione. Misure di carattere trasversale e misure specifiche	11
Articolo 11 - Monitoraggio sull'attuazione delle misure.....	18
TITOLO IV - INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE.....	19
TITOLO V - TRASPARENZA	20
Articolo 12 - Obblighi di trasparenza.....	21
Diritto di accesso, accesso civico semplice e generalizzato	21
Pubblicazione e aggiornamento dei dati, monitoraggio.....	22
Obiettivi strategici in materia di trasparenza	22
TITOLO VI - RESPONSABILITÀ E TUTELE	22
Articolo 13 - Responsabilità	22
Articolo 14 - Tutela del dipendente che segnala illeciti	23
Articolo 15 - Modalità di segnalazione degli illeciti.....	23
TITOLO VII - NORME DI CHIUSURA	24
Articolo 16 - Recepimento dinamico nuove normative	24
Articolo 17 - Pubblicità del piano di prevenzione della corruzione.....	24
Articolo 18 - Entrata in vigore	25

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO I - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2024-2025 ha per oggetto la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Rispetto al precedente Piano si è tenuto conto di alcune recenti ed importanti novità legislative che interessano l'anticorruzione:

- la Delibera ANAC n. 1064/2019 del 13 novembre 2019, che introduce rilevanti novità in tema di criteri di valutazione del rischio corruttivo, proponendo alle pubbliche amministrazioni un diverso approccio metodologico alla valutazione del rischio corruttivo;
- la delibera n. 883 del 02 ottobre 2019 concernente segnalazione di misura discriminatoria nei confronti del Segretario comunale e RPCT per motivi collegati direttamente allo svolgimento delle sue funzioni di cui all'art. 1, co. 7, ultimo periodo, l. 190/2012;
- La Legge di Bilancio 2020 nella parte in cui detta disposizioni di modifica all'art. 1, comma 163, della L. n. 160/2019 al D. Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii.;
- La Delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001;
- La Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001";
- Provvedimento del garante della privacy n. 215 del 4 dicembre 2019, ha dettato una nutrita serie di condizioni alle nuove linee guida dell'ANAC a protezione del segnalante;
- delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019 recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», ai sensi del citato art. 42 del d.lgs. 50 del 2016;
- Bozza linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2019

Con deliberazione del Consiglio dell'Autorità del 23 luglio 2019 è stata approvata la bozza preliminare del PNA e disposta la consultazione pubblica per il periodo 24.07.2019 - 15.09.2019, al termine del quale, tenuto conto delle osservazioni, è stata adottata la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 di

approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Considerato che nel tempo l'Autorità è dovuta tornare più volte sugli stessi temi, sia per adeguare gli indirizzi alle novità legislative, sia per tenere conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Si fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficace, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il nuovo PNA 2019 suggerisce di correggere l'approccio valutativo privilegiando indicatori di tipo qualitativo (probabilità per impatto) ai fini della maggiore sostenibilità organizzativa, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione del rischio per garantire la massima trasparenza.

Tra i principi metodologici che ANAC raccomanda di adottare vengono indicati:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma;
- 2) Gradualità.

ANAC stabilisce che la metodologia relativa alla gestione del rischio corruttivo prevista nel PNA 2019 sia assolutamente da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.) riportati nei precedenti PNA; qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato 1 può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023.

Pur in continuità con i precedenti PNA, quello 2019 sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

Il Piano prevede l'individuazione:

- delle attività a più elevato rischio di corruzione;
- di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il

rischio di corruzione, individuando le misure anticorruzione e le regole che presiedono allo svolgimento delle attività che sono a più elevato rischio di corruzione;

- delle informazioni che necessariamente devono essere trasmesse da parte degli uffici in cui si svolgono le attività a maggior rischio di corruzione al responsabile anticorruzione;
- degli obblighi di monitoraggio dell'attuazione delle misure anticorruzione;
- degli obblighi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono destinatari di autorizzazioni, concessioni o vantaggi economici di qualunque genere, anche attraverso la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, anche in conformità a quanto previsto dagli art. 6, 7 e 14 e successive mm. e ii. del D.P.R. n.62/2013;
- di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- delle modalità di segnalazione degli illeciti e la tutela del dipendente che li segnala.

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è integrato dalle disposizioni contenute nel Regolamento sui Controlli Interni, nonché con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Inoltre, il presente Piano è strettamente connesso ai seguenti documenti:

- al DUP (Documento Unico di Programmazione) approvato dal Consiglio dell'Ente, nel quale vengono individuati, tra gli altri, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- all'eventuale PEG/Piano delle Performance, attraverso la presenza di indicatori di monitoraggio sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione nel suo complesso, per il controllo sull'effettiva attuazione delle misure in esso contenute;
- all'eventuale Piano di informatizzazione delle procedure - ex art. 24, comma 3 - d. l. 90/2014 - per l'impatto che esso ha in termini di trasparenza, semplificazione e standardizzazione delle procedure configurandosi, quindi, come deterrente "naturale" alla corruzione;
- al Piano di formazione, con la previsione della sezione "anticorruzione";
- al Codice di Comportamento Integrativo;
- al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi per i profili di interesse.

Per quanto riguarda i risultati del monitoraggio effettuato in relazione alle misure previste nei PTPC precedenti si rimanda alle relazioni annuali pubblicate nell'apposita sezione del sito istituzionale: amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Norbello, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ii.

Articolo 2 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione (mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio)

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono principalmente quelle afferenti alle seguenti aree:

- A) Area di rischio: acquisizione e progressione del personale

1. Piani dei fabbisogni di personale;
 2. procedure d'assunzione del personale;
 3. espletamento delle procedure concorsuali pubbliche;
 4. assunzione del personale mediante avviamento dalle liste di collocamento;
 5. selezione pubblica per assunzioni a temine;
 6. assunzione personale categorie protette;
 7. mobilità e comandi;
 8. gestione giuridica ed economica del personale.
- B) Area di rischio: contratti pubblici;
1. programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 2. individuazione delle modalità di affidamento;
 3. selezione del contraente;
 4. aggiudicazione e stipula del contratto;
 5. esecuzione del contratto;
 6. rendicontazione del contratto.
- C) Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. autorizzazioni;
 2. concessioni;
 3. permessi;
 4. rilascio di certificazioni, anche anagrafiche, con maneggio di valori bollati.
- D)Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
 2. attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- E) Aree generali di rischio gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
1. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 2. incarichi e nomine;
 3. affari legali e contenzioso.

F) Aree di rischio ulteriori e specifiche:

1. Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate;
2. Atti di governo del territorio: pianificazione urbanistica e atti di edilizia pubblica e privata;
3. Raccolta e smaltimento rifiuti.

CAPO II - SOGGETTI

Articolo 3 - Soggetti coinvolti dal Piano

Partecipano all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le Posizioni Organizzative;
- i Responsabili di procedimento;
- i dipendenti.

Ad essere coinvolto nell'attuazione del presente Piano, come risulta dalla lettura dei paragrafi successivi, è anche il Nucleo di Valutazione che, oltre a svolgere i compiti previsti dall'art. 14 D. Lgs. n. 150/2009:

- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse (ai sensi dell'art. 6 d.p.r. n. 105/2016);
- propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009);
- è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44 D. Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001;
- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Articolo 4 - Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato di norma nella figura del Segretario comunale.

Il segretario comunale è a scavalco e verrà nominato Responsabile dell'anticorruzione appena possibile.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

- a) alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione) ed all'aggiornamento del medesimo entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 co. 5 e co. 59 L. n. 190/12);
- b) alla verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1 co. 10 lett. a L. n. 190/12);
- c) alla individuazione del personale da inserire nel programma di formazione (art. 1 co. 10 lett. c L. n. 190/12);
- d) alla contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi;
- e) alla trasmissione entro il termine del 15 dicembre (o comunque entro il termine eventualmente diverso comunicato dall'ANAC) della relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione ed al Nucleo di Valutazione, rammentando che nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1 co. 14 L. n. 190/12). La predetta relazione è compilata sulla base della scheda predisposta annualmente dall'ANAC;
- f) alla pubblicazione sul sito web dell'amministrazione della relazione di cui al punto precedente (art. 1 co. 14 L. n. 190/12) seguendo le indicazioni fornite dall'Autorità;
- g) al monitoraggio ed al controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anti corruzione e, nei casi più gravi, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- h) Svolge stabilmente compiti di monitoraggio e di controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anti corruzione e, nei casi più gravi, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre, ai sensi della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", il RPC si avvale nella gestione delle segnalazioni di un gruppo di Supporto previsto dal successivo art. 15.

Articolo 5 - Le posizioni organizzative

Le posizioni organizzative affiancano il responsabile della prevenzione della corruzione nella sua attività.

I Responsabili ai sensi dell'art. 20 d.lgs. n. 39 del 08.4.2013 rendono dichiarazione, con cadenza annuale, sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal citato decreto e comunicano tempestivamente eventuali variazioni.

Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente - Personale - Dirigenti”. Il monitoraggio e controllo delle dichiarazioni è effettuato, in conformità a quanto contenuto nelle Linee guida ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, in occasione del conferimento dell’incarico con decreto sindacale, nonché in tutti i casi in cui pervengano segnalazioni, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Sono assegnati ai Responsabili di P.O. poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio ed azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, in particolare, a norma dell’art. 16 comma 1 lettere l-bis, ter e quater del D. Lgs. n. 165/2001, essi:

1. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
2. forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
3. controllano e assicurano, ai sensi dell’art.43 D. Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii., la regolare attuazione dell'accesso civico;
4. provvedono almeno ogni tre anni, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;
5. provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. La rotazione è obbligatoria e immediata nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato mancato rispetto del presente piano.

Inoltre, a norma dell’art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012:

1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
2. partecipano al processo di gestione del rischio, aggiornando annualmente la mappatura dei procedimenti amministrativi e, per ciascun procedimento, l’analisi finalizzata alla valutazione del profilo di rischio di corruzione.

I Responsabili di P.O., con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa, dirigenziale.

Responsabile dell’anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per Il Comune di Norbello è l’Ing. Manca Giambattista Responsabile del Servizio tecnico del Comune. Il RASA è preposto all’inserimento ed all’aggiornamento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (l’art. 33-ter, comma 2, del decreto legge n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n. 221/2012).

Articolo 6 - Relazione trimestrale e relazione annuale

Al fine di garantire la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa i Responsabili di P.O. predispongono una relazione trimestrale nella quale attestano il monitoraggio mensile del rispetto dell'ordine cronologico di istruttoria delle pratiche, dei tempi procedurali;

la relazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. sezione relativa agli incarichi;
2. sezione relativa agli affidamenti;
3. sezione relativa ai procedimenti ed ai controlli (tipi di controlli ed attività messi in atto al fine di prevenire il rischio di corruzione; tipologie degli illeciti connessi al procedimento; tempestiva eliminazione delle anomalie; eventuale attestazione dell'applicazione di provvedimenti disciplinari).

La mancata o incompleta predisposizione delle relazioni trimestrali comunicate al Nucleo di Valutazione costituisce elemento di valutazione della performance.

Ciascun Responsabile annualmente presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione e per suo tramite al Nucleo di Valutazione una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito alla effettiva attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano.

La relazione dovrà essere predisposta, sulla base di un questionario somministrato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno o un termine diverso richiesto dal RPC, e comunque in tempo utile per consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di presentare la relazione annuale all'A.N.A.C.

Articolo 7 - Compiti delle posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento

Le posizioni organizzative e i responsabili dei procedimenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione, segnalano con tempestività al dirigente qualsiasi anomalia, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni del ritardo.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6-bis -Conflitto di interessi, l. n. 241/90).

TITOLO II - FORMAZIONE

CAPO I - PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE

Articolo 8 - Procedura per la redazione del Piano Annuale di Formazione

I Responsabili di P.O. entro il 30 novembre di ogni anno individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 della legge n. 190/2012 e ne propongono i nominativi al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con riferimento alle materie di propria competenza ciascun Responsabile, nei medesimi termini temporali di cui al precedente comma, tramette al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, ai fini della redazione del Piano Annuale di Formazione, una proposta contenente:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) le metodologie formative ritenute necessarie.

Articolo 9 - Adozione del Piano Annuale di Formazione

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, viene adottato il Piano Annuale di Formazione inerente alle attività a rischio di corruzione nonché le attività formative in materia di trasparenza e integrità (comma 5, art. 15 D.P.R. n.62/2013). Nel mese successivo all'adozione di quest'ultimo vengono avviati i corsi di formazione, che si completeranno entro l'anno di riferimento.

Il suddetto Piano è adottato unitamente al Piano di Formazione dei Dipendenti. Il piano di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione indica:

- le materie oggetto di formazione sui temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del dipendente pubblico, in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sui contenuti della L. n. 190/2012;
- l'attività formativa in materia di trasparenza ed integrità;
- i dirigenti e i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che, pertanto, devono essere inseriti nei programmi di formazione, con l'obbligo di partecipare agli stessi;
- le metodologie formative.

TITOLO III - MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Articolo 10 - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione. Misure di carattere trasversale e misure specifiche

Le principali misure di carattere trasversale a tutti i settori dell'Amministrazione adottate per prevenire il rischio di corruzione sono:

misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	- Predisposizione e adozione del Codice di comportamento integrativo del Comune di Norbello;
misure di controllo	- - effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal

	presente Piano.
	- nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili dei Procedimenti competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.
	- monitoraggio periodico a cura dei dirigenti del rispetto dei tempi procedurali.
	- Predisposizione da parte dei dirigenti delle relazioni trimestrali e della relazione annuale (art. 6 del presente Piano).
	- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm. e ii. e, su indicazione dell'Amministrazione, del maggior numero di atti possibile.
misure di trasparenza	- pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
misure di semplificazione di processi/procedimenti	- Esso consente per tutte le attività dell'amministrazione il monitoraggio del flusso procedimentale con conseguente riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili ed emersione delle responsabilità per ciascuna fase. I procedimenti sono già parzialmente

	informatizzati
misure di formazione	- cfr. artt. 8 e 9 del presente Piano
rotazione straordinaria	in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva: <ul style="list-style-type: none"> - personale non dirigenziale: assegnazione cautelativa del dipendente ad altro servizio; - personale dirigenziale: in via cautelativa attribuzione di altro incarico.
	in caso di accertato illecito penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva: <ul style="list-style-type: none"> - personale non dirigenziale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio (nel caso i cui non si debba dare corso a licenziamenti); - personale dirigenziale: revoca dell'incarico e, solo ove ricorrano i presupposti, riattribuzione di altro incarico;
misure di rotazione ordinaria	- rotazione del personale non dirigenziale nell'ambito dello stesso ufficio attraverso: a) la modifica periodica dei compiti e delle responsabilità; b) rotazione periodica tra attività di front office e attività di back office;
	- rotazione del personale non dirigenziale tra uffici diversi attraverso: a) mobilità intersettoriale anche su base volontaria;
	- rotazione del personale dirigenziale: attraverso l'attribuzione con Decreto Sindacale dell'incarico dirigenziale di durata triennale.
misure di segnalazione e protezione	- Tutela del dipendente che segnala illeciti
misure di disciplina del conflitto di interessi	- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale dei dirigenti e da parte del Responsabile del procedimento che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale.
	La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal Responsabile al Segretario comunale, dal dipendente al proprio Responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire

	<p>amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività</p>
	<p>Inoltre, quali misure trasversali idonee a prevenire i fenomeni di corruzione da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese, il Comune comunica al cittadino/imprenditore/utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo/ abilitativo/concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il responsabile del procedimento; - l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento; - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione (art. 8 L. n. 241/1990); - l'indirizzo di posta elettronica certificata; - il sito internet del Comune.
	<p>Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune di Norbello per ottenere un provvedimento nelle materie di cui all'art. 2 a più elevato rischio di corruzione si devono impegnare, rilasciando una formale dichiarazione, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non offrire e/o accettare somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge; - denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati

	<p>all'impresa da rapporti professionali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale; - indicare la presenza o meno di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili dei servizi e i dipendenti dell'amministrazione.
	<p>Ai fini dei controlli antimafia nelle attività imprenditoriali l'Amministrazione si avvale dell'elenco, costituito dalla Prefettura, dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti in determinati settori ritenuti più a rischio d'infiltrazione criminale.</p>

Misure di carattere specifico per l'area di rischio "acquisizione e progressione del personale"

misure di trasparenza	- aggiornamento periodico del Piano dei fabbisogni del personale
	- nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.
	- revoca o assegnazione ad altro incarico del dirigente/dipendente per avvio di procedimento penale o disciplinare
misure di controllo	- nei contratti di assunzione del personale inserimento della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
	- rispetto scrupoloso della normativa in tema di espletamento delle procedure concorsuali pubbliche, selezione pubblica per assunzioni a termine, mobilità esterna da altri enti, interna, comandi, gestione giuridica ed economica del personale.

Misure di carattere specifico per l'area di rischio "contratti pubblici":

individuazione delle modalità di affidamento	- obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in merito alla procedura, alla scelta del sistema di affidamento adottato/ tipologia contrattuale;
selezione del contraente	- compilazione da parte dei dirigenti della sezione "Affidamenti" delle relazioni trimestrali.
	- attestazione di assenza di conflitto di interessi, di assenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" con i professionisti/ soggetti affidatari rilasciate dal RUP e dai componenti delle commissioni di gara;
	- rispetto del principio di rotazione degli operatori economici;
	- utilizzo di RDO e ODA sulle centrali di committenza;
	- redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica motivazione che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto.
	- Rispetto del divieto di proroga dei contratti (comma 11 dell'art.106 d.lgs. n.50/2016). La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, che, dunque, devono presentarsi già avviate quando si dispone la proroga.
esecuzione del contratto	- Monitoraggio sul corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti (cfr. Predisposizione da parte dei dirigenti nella sezione "Affidamenti" delle relazioni trimestrali della parte relativa alla presenza di varianti e relativa comunicazione ed importo)
	- Monitoraggio sulla corretta esecuzione del

	contratto d'appalto
--	---------------------

L'Amministrazione, inoltre, anche sulla base delle relazioni trimestrali trasmesse dai settori, valuterà l'opportunità di adottare direttive/ linee guida/ vademecum/ check list interne relative ad affidamenti diretti ed in economia sotto soglia comunitaria, nonché in materia di gare e appalti.

Misure di carattere specifico per le aree di rischio "provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di /con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario":

misure di trasparenza	- pubblicazione tempestiva dei benefici/vantaggi economici/sovvenzioni etc.. attribuiti/assegnati nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale.
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	- dovere di fornire ai richiedenti tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli.

Misure di carattere specifico per le aree generali di rischio e le aree di rischio ulteriori e specifiche:

Si applicano le misure "trasversali" e quelle delle altre aree sopra riportate ove conferenti ed inoltre:

misure di trasparenza	- valorizzazione ed aggiornamento in "Amministrazione Trasparente" delle sezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Opere Pubbliche"
misure di controllo	- pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale
	- compilazione da parte dei dirigenti della sezione "incarichi esterni" delle relazioni trimestrali.
	- rispetto dell'ordine cronologico delle procedure di liquidazione delle spese.
	aggiornamento inventario del patrimonio mobiliare
	la verifica annuale, a cura del responsabile anti corruzione e/o del responsabile della trasparenza, degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;

	pubblicazione dei dati previsti dall'art.22 del D. Lgs. 33/2013;
misure di regolamentazione	- predisposizione e adozione di un Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni, con contratti di lavoro autonomo;
	- a seguito di un procedimento di accertamento da parte del RPC: dichiarazione di nullità degli atti di conferimento di incarichi e dei relativi contratti adottati in violazione delle disposizioni del D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".
	- a seguito di un procedimento di accertamento da parte del RPC nei casi di accertata incompatibilità dichiarazione di decadenza dall'incarico e risoluzione del contratto (art.19 D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39).
misure di rotazione	- rotazione degli incarichi legali
	- rotazione dei responsabili del tributo
	- rotazione dei dipendenti preposti alle attività ispettive e di vigilanza.

Articolo 11 - Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è effettuato attraverso procedure che sfociano nella redazione dei seguenti documenti:

Relazioni trimestrali sulla prevenzione della corruzione: Ogni trimestre, i dirigenti sono tenuti alla redazione della relazione sulla prevenzione della corruzione (ex art. 6 del presente Piano). Tale relazione riguarda lo specifico trimestre considerato e contiene dati ed informazioni (sulla base dello schema allegato) inerenti gli incarichi, gli affidamenti, i procedimenti e gli ulteriori eventuali elementi di approfondimento ritenuti utili ai fini delle verifiche sulla prevenzione della corruzione. In questa relazione, inoltre, vengono indicate le misure di prevenzione adottate (sia di carattere trasversale che di tipo specifico).

Relazione annuale sulla prevenzione della corruzione: In base all'art. 6 del presente Piano, i dirigenti redigono la relazione annuale sulla prevenzione della corruzione che dovrà essere predisposta sulla base di un questionario somministrato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Essa costituisce il documento di sintesi sull'attività svolta in tema di prevenzione della corruzione, compresa l'applicazione di misure di prevenzione.

Controllo interno sugli atti: Le attività di controllo sugli atti consentono anche di verificare l'attuazione di alcune misure di prevenzione della corruzione. Infatti, mediante una tecnica di selezione casuale a campione sugli atti mensili, si monitorano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Inoltre, si effettua anche una verifica sulle eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano.

Schede PEG/Piano della Performance: Il monitoraggio sugli obiettivi contenuti nelle Schede del PEG/Piano della Performance implica un controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione da un duplice punto di vista:

1. specifico: nella scheda n. 1-2 sono previsti, infatti, specifici obiettivi inerenti il monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione con l'indicazione delle attività correlate e degli indicatori di risultato (per i quali sono riportati i relativi target/valori attesi);
2. diffuso: nelle schede di ciascun settore, pur non essendovi obiettivi specificamente correlati all'anticorruzione, è possibile acquisire informazioni utili al monitoraggio sulle misure di prevenzione (si pensi, ad esempio, ai tempi di realizzazione di un'opera pubblica, le fasi di espletamento di una gara, etc...).

TITOLO IV - INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

L'inquadramento del contesto richiede un'attività attraverso la quale calare le notizie e i dati all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente, tenendo conto di quelle che sono le specificità dell'ambiente, nonché le dinamiche sociali, economiche e culturali, e quindi anche le caratteristiche organizzative interne.

Occorre effettuare un'analisi critica ed oggettiva, tale da definire e/o individuare le misure maggiormente adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, insomma occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, calato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma che tenga ben conto di tutti i presupposti giuridici previsti dalle norme anticorruzione e dal PNA.

Con l'adozione del PNA 2019, l'Autorità fornisce una definizione aggiornata sia di "corruzione" che di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della

corruzione”, ovvero “una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.”

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Con le suddette premesse è stata svolta l’analisi del contesto prendendo in esame gli aggiornamenti normativi, le linee guida emanate dall’ANAC, i documenti programmatici dell’Ente, in particolare la sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021-2023, approvato con la Delibera dell’Assemblea n. 2 del 22/02/2021.

Contesto interno

Per quanto riguarda il contesto interno si evidenzia che la struttura organizzativa dell’ente è stata ridefinita e aggiornata con la deliberazione della Giunta Unione ed è la seguente:

Settore n. 1 - Amministrativo - Culturale - Sport-Spettacolo e Socio - Assistenziale.

Settore n. 2 Finanziario-Tributi-Personale

Settore n. 3 Tecnico-Urbanistico

Non si ha notizia di fenomeni di corruzione che sono stati rilevati da sentenze; non risultano essere notificate sentenze di condanna della corte dei conti, né risultano essere state notificate condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti.

Contesto esterno

- CODICE ISTAT: 095033
- AREA MQ: 26.500.000
- PERIMETRO M: 16.000
- ABITANTI AL 31.12.2021: 1146
- COMUNE: NORBELLO
- PROVINCIA: ORISTANO
- AMBITO TERRITORIALE: GUILCIER

TITOLO V - TRASPARENZA

Articolo 12 - Obblighi di trasparenza

L'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'amministrazione.

Diritto di accesso, accesso civico semplice e generalizzato

Il Comune di Norbello nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune riconosce ed assicura a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omissso da parte dell'Amministrazione (accesso civico semplice) nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (accesso civico generalizzato). L'accesso civico, sia semplice che generalizzato, è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato.

L'istanza di accesso può essere trasmessa per via telematica, deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto), ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo Segretario comunale Dott.ssa Emanuela Stavole.

La richiesta può essere presentata sul modulo appositamente predisposto e messo a disposizione sul sito istituzionale e presentata:

- direttamente o tramite posta ordinaria;
- tramite Posta Certificata: protocollo@pec.comune.norbello.or.it

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Pubblicazione e aggiornamento dei dati, monitoraggio

Per ogni settore, ciascun dirigente, a seconda del numero e della tipologia di servizi cui è preposto, ha individuato almeno un referente per la trasparenza, come schematizzato nella tabella riportata in allegato (allegato 3).

In caso di variazione dei nominativi dei referenti di cui sopra, verrà data comunicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sarà annotata nel presente documento al primo aggiornamento periodico dello stesso.

I referenti per la trasparenza hanno il compito di raccogliere ed organizzare i dati oggetto di pubblicazione e/o aggiornamento e, dopo averli sottoposti alla supervisione del dirigente di riferimento, trasmetterli al Responsabile della pubblicazione.

Per quanto sopra, nell'ottica di un corretto, continuo e costante flusso delle informazioni, ciascun dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il RT svolge stabilmente compiti di monitoraggio e di controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Come già sopra evidenziato, al fine di esplicitare il rapporto esistente fra ciclo della performance e trasparenza / attività anticorruzione, le strategie politiche contengono quei principi di legalità e trasparenza che trovano nelle schede del PEG/Piano della performance espressa individuazione tra gli obiettivi trasversali a tutti i Settori amministrativi legati alla gestione della trasparenza e dell'anticorruzione.

L'Amministrazione promuove la cultura della trasparenza come obiettivo prioritario della propria azione amministrativa, prevedendo la pubblicazione di atti e documenti (anche non obbligatori per legge) nel rispetto della normativa sulla privacy.

TITOLO VI - RESPONSABILITA' E TUTELE

Articolo 13 - Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde secondo la disciplina contenuta nella legge 190/2012 (art.1 commi 12, 13, 14 della legge n. 190/2012).

I dirigenti e i dipendenti, destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti a rischio di corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione adottato e provvedono alla sua applicazione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi (articoli 6 e 7 D.P.R. n.62/2013 segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (Art. 1 co. 41 L. n. 190/12 e artt. 8 e 14 D.P.R. n. 62/2013).

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare.

La mancata o incompleta predisposizione delle relazioni trimestrali ed annuale costituisce elemento di valutazione della performance dirigenziale.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sul sito istituzionale sono sanzionati a carico dei dirigenti responsabili (Art. 1 co. 33 L. n. 190/12) ed in particolare la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni (di cui Art. 1 co. 31 L. n. 190/12):

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Articolo 14 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

A norma dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, ad esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative presenti nell'Amministrazione Comunale.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 1, comma 51).

Ai sensi della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", il RPC può avvalersi nella gestione delle segnalazioni di un gruppo di Supporto i cui componenti dovranno essere chiaramente identificati eventualmente in un apposito atto organizzativo. Essi sono, altresì, tenuti ad astenersi ogni qualvolta si verifichi un conflitto di interessi, anche potenziale, e sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Articolo 15 - Modalità di segnalazione degli illeciti

Al fine di garantire la massima riservatezza, oltre alle forme di tutela previste dall'art. 15 l'Amministrazione si doterà del software di cui alla comunicazione del Presidente dell'ANAC del 15 gennaio 2019, con il quale viene annunciata la pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela

dell'identità del segnalante (c.d. whistleblowing).

Da tale data, in ottemperanza a quanto previsto nelle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” di cui alla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, sarà pubblicato in modalità open source il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione.

Il software in questione è disponibile, unitamente alla documentazione, sulla piattaforma github alla url <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing> sotto licenza EUPL 1.2I dipendenti che intendano segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, utilizzano la suddetta piattaforma “Whistleblowing”, cui si accede collegandosi ad internet da qualsiasi dispositivo (pc, smartphone, tablet, ecc) ed inserendo le credenziali d'accesso generate automaticamente con un messaggio informativo inviato dal sistema via email.

Il Sistema garantisce il massimo livello di sicurezza e di riservatezza per tutto il processo di gestione della segnalazione, incluse tutte le comunicazioni tra il dipendente (segnalante) ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

TITOLO VII - NORME DI CHIUSURA

Articolo 16 - Recepimento dinamico nuove normative

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente:

- le linee guida contenute nel Piano nazionale anticorruzione;
- le linee guida risultanti dalla Conferenza Unificata;
- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4 della legge n. 190/2012;
- i DPCM indicati all'art. 1 co. 31 della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nonché le altre normative in materia;
- le modifiche alla legge n. 190/2012;
- il D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.e ii.;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” (G.U. n. 129 del 04.06.2013).
- ogni altra disposizione di legge che disciplini la materia.

Articolo 17 - Pubblicità del piano di prevenzione della corruzione

Il presente Piano e gli esiti dei controlli ivi previsti sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Norbello e resi accessibili ed utilizzabili da chiunque vi abbia interesse.

Articolo 18 - Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato.

È abrogata ogni altra norma regolamentare in contrasto con il presente Piano.



COMUNE DI NORBELLO
PROVINCIA DI ORISTANO

POLA
PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE 2023-2025

Allegato 3.2 al PIAO 2023 - 2025
Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del ___/___/2023

Sommario

ARTICOLO 1 - Definizioni	3
ARTICOLO 2 - Oggetto.....	3
ARTICOLO 3 - Obiettivi.....	4
ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione.....	4
ARTICOLO 5 - Destinatari	4
ARTICOLO 7 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa	5
ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente	6
ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile	6
ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione	7
ARTICOLO 11 - ACCORDO INDIVIDUALE (A.I.)	7
ARTICOLO 12 - Modifica, recesso e revoca	8
ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico.....	9
ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento.....	9
ARTICOLO 15 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche	10
ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro	10
ARTICOLO 17 - Diritto all'apprendimento continuo	10
ARTICOLO 18 - Durata e esito.....	11
ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio	11

ARTICOLO 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
- a) per “lavoro in presenza”: attività lavorativa prestata presso la sede dell’ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
 - b) per “sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
 - c) per “Smart working” o “Lavoro agile”: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 - iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
 - d) per attività espletabile in modalità “smart” o “agile”: attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;
 - e) per “Ente”: Comune di Norbello;
 - f) per “Smart worker” o “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità “smart” o “agile”;
 - g) per “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall’Ente, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
 - h) per “A.I.”: A.I. di cui all’articolo 11 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di “Lavoro agile” da parte del personale dipendente in servizio del Comune di Norbello, in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
- legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;
 - legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);
- Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l'articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 - 2021.

ARTICOLO 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
 - b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
 - c) agevolare la conciliazione vita-lavoro.
2. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Ente.

ARTICOLO 5 - Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.
2. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Servizio ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
 - d) è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.
 - e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
 - f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

ARTICOLO 7 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la

segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
2. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.
3. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti alla strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrano tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.
3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:
 - a) disabilità del lavoratore;
 - b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
 - c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
 - d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
 - e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
 - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

ARTICOLO 11 - ACCORDO INDIVIDUALE (A.I.)

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
3. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

ARTICOLO 12 - Modifica, recesso e revoca

1. L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile
2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
4. Il Responsabile del Servizio può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.

5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.
6. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.
7. Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
8. Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
9. L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
3. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

ARTICOLO 15 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.
2. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.
3. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.
4. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.
3. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 17 - Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento

permanente in modalità formali, non formali o informali.

2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

ARTICOLO 18 - Durata e esito

1. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.
2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione



COMUNE DI NORBELLO

PROVINCIA DI ORISTANO

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025

*Allegato 3.3 al PIAO 2023 - 2025
Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. __ del 13/07/2023*

Sommario

1. PREMESSA.....	4
1.1 VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI	4
1.2 CAPACITÀ ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE.....	5
1.2.1 Il principio di contenimento della spesa.....	5
1.2.2 La spesa di personale: le componenti.....	6
1.2.3 Il superamento della “dotazione organica”	7
1.2.4 Le attuali facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale - art. 33, c.2, D.L. 34/2019.....	7
1.3 ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	8
1.3.1 Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell’art. 9 D.L. n. 78/2010.....	9
1.3.2 Assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR.....	9
1.3.3 PNRR e assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse di bilancio	10
1.4 SUPERAMENTO DEL PRECARIATO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI-stabilizzazioni ex art. 20, comma 1 e 2, del D.L.75/2017.....	11
1.4.1 Stabilizzazioni ex art. 20, comma 1, del D.L.75/2017	11
1.5 PROGRESSIONI DI CARRIERA ex art. 22 del D.L.75/2017 (come modificato dal D.L.162/2019 convertito con modificazioni dalla L. 8/2020, cd “Decreto Milleproroghe”).....	11
1.6 LA PROGRESSIONE TRA LE AREE ex art. 52 del D.LGS 165/2001 (come modificato dall’art. 3, comma 1, del D.L.80/2021 convertito con modificazioni dalla L.113/2021)	12
2. STATO DELL’ORGANIZZAZIONE E DELL’ORGANICO	12
2.1 L’ORGANIZZAZIONE	12
2.2 IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	13
2.3 IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	13
2.4 LO STATO DI ATTUAZIONE DELLA VIGENTE PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	13
2.4.1 - ANNI 2023 e 2024 - Acquisizioni di personale a tempo indeterminato	14
2.5 CATEGORIE PROTETTE.....	15
2.6 I PARAMETRI DI VIRTUOSITÀ DELL’ENTE CHE INCIDONO SUL PIANO OCCUPAZIONALE	15
2.7 L’INDIVIDUAZIONE DELLE FACOLTÀ ASSUNZIONALI BASATE SUL PRINCIPIO DI SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DELLA SPESA DI PERSONALE	16
3.1 LE AZIONI DI RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO DEL TRIENNIO 2023-2025	18
3.1.1 Acquisizioni di personale a tempo indeterminato per gli anni 2023, 2024 e 2025	20
3.1.2 Le sostituzioni per turn-over di personale cessato dal servizio per il triennio 2023-2025.....	24
3.1.3 Le progressioni di carriera ex art. 22, comma 15, del D.L.gs. 75/2017 per il triennio 2023-2025	24
3.1.4 La progressione tra le aree ex art. 52 del D. Lgs. 165/2001 per il triennio 2023-2025 (come modificato dall’art. 3, comma 1, del D.L.80/2021 convertito con modificazioni dalla L.113/2021) e ex art. 13, commi 6, 7, 8 e art. 15 del CCNL del 16 novembre 2022.....	24
3.1.5 Le stabilizzazioni ex art. 20, comma 1, del D.L.75/2017	24
3.3 LE ASSUNZIONI DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA LEGGE 12 MARZO 1999, N.68	25
3.4 LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DEL TRIENNIO 2023-2025	25
3.4.1 - Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2023-2025	25
3.4.2 - Il rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L.78/2010.....	26
3.5 LA PROIEZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE ex art. 1, commi 557 e successivi	26
3.6 CERTIFICAZIONE DEL REVISORE UNICO DEI CONTI.....	27

1. PREMESSA

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali, per diversi anni sono stati sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

1.1 VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

Adempimento		Sanzione	Riferimenti
a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale	<p>Le sanzioni sono previste con riferimento al PIAO - Piano Integrato di attività e organizzazione -ex 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</p> <p>Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale" (art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/20011).</p>	<p>- art. 39, c. 1, L. n. 449/1997;</p> <p>- art. 91, D. Lgs. n. 267/2000;</p> <p>- art. 6, D. Lgs. n.165/2001</p> <p>- comma 557-quater, legge n. 296/2006</p>
b)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	<p>Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza <i>"non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"</i> (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001).</p>	<p>- art. 33 D. Lgs. n. 165/2001;</p> <p>- circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.</p>
c)	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	<p>La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).</p>	<p>Art. 48, D. Lgs. n. 198/2006</p>
d)	Adozione di "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance" ----- NB: l'art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	<p>La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto <i>"di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati"</i> (art. 10, c. 5, D.Lgs. n.150/2009).</p>	<p>- art. 10, D.Lgs. n. 150/2009;</p> <p>- art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000;</p> <p>- art. 6, commi da 1 a 4 D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021</p>

Adempimento		Sanzione	Riferimenti
e)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011- 2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	- art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - art. 3, c. 5-bis, D.L.n. 90/2014; - Circolare 9/2006 RGSsu modalità computo spesa personale; - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014
f)	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dall'approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016
g)	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.
h)	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto - Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno		Art. 243, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000
i)	Obbligo del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito (cfr. DPCM del 17 marzo 2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020) come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.		Art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L.28 giugno 2019, n. 58

1.2 CAPACITÀ ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE

1.2.1 Il principio di contenimento della spesa

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i comuni, prima soggetti al patto di stabilità e successivamente agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

“557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

...

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”.

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto dei limiti imposti dalla norma.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti “assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”.

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turn over), che sono indicati nelle tabelle seguenti.

1.2.2 La spesa di personale: le componenti

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa¹¹ ai sensi dell’art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006, sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell’amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall’ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall’art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell’art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell’aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l’ammontare.

Le componenti da escludere dall’ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.C., Sez. Autonomie, deliberazione n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all’attività elettorale con rimborso dal Ministero dell’interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l’esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d’obbligo;

¹Corte dei conti, Sez. Autonomie, 31 marzo 2015, n. 13

- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione;
- incentivi per il recupero ICI;
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012;
- spesa per assunzioni di personale a tempo determinato con qualifica non dirigenziale destinato all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), ex art. 31bis D.L.152/2021 convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233.

Si rileva, altresì, che l'art. 7 del decreto ministeriale del 17 marzo 2020 attuativo dell'art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 prevede che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 2, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296".

1.2.3 Il superamento della "dotazione organica"

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ. 1477 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale-Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

1.2.4 Le attuali facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale - art. 33, c.2, D.L. 34/2019

L'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche "D.L.34/2019") ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, prevede che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di

Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. ...”

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città del 11 dicembre 2019, e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30 gennaio 2020, il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economie e delle Finanze e il Ministro dell'Interno hanno sottoscritto in data 17 marzo 2020 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020) il decreto ministeriale attuativo del richiamato art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 (nel seguito, per brevità, anche “Decreto Attuativo”), con il quale:

- è stata disposta l'entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 aprile 2020;
- sono stati specificati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- sono stati definiti i valori soglia differenziati per fascia demografica;
- sono state stabilite le percentuali massime di incremento della spesa di personale, per i Comuni che si collocano al di sotto dei valori soglia di cui al precedente punto.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economie e delle Finanze e il Ministro dell'Interno hanno altresì congiuntamente elaborato e sottoscritto una Circolare (cfr. Circolare pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020). In particolare, nella Circolare viene evidenziato che, al fine di non penalizzare i Comuni che, prima del 20 aprile 2020 hanno legittimamente avviato procedure assunzionali, con il previgente regime, possano essere fatte salve le predette procedure purché siano state effettuate entro tale data le comunicazioni obbligatorie ex art. 34bis del D. Lgs. 165/2001, sulla base dei piani triennali del fabbisogno e loro eventuali aggiornamenti secondo la normativa vigente e se sono state operate le relative prenotazioni nelle scritture contabili.

Si richiamano, al proposito, anche:

- la deliberazione n. 65/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia che afferma che la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, comma 797 e successivi, della Legge 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'articolo 33 c.2 del D.L. 34/2019;
- la deliberazione n. 73/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia che afferma che le spese sostenute dai Comuni per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 c.2 del D.L. 34/2019.

1.3 ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”*².

L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

L'art. 60, comma 3, del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022, ha confermato la suddetta soglia del 20%. Il comma 4 del medesimo articolo, amplia le fattispecie di esenti da limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell'art. 23 del D. Lgs. n. 81/2015.

² Tale criterio non vale per i contratti di formazione lavoro, che, pur instaurando una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione. I CFL pertanto non possono essere attivati "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale" (fonte: Quaderno ANCI n. 13 - Il personale degli Enti Locali - LE ASSUNZIONI)

Vincoli	Riferimenti
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114

1.3.1 Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla Legge n. 160/2016.
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	- art. 22, D.L. n. 50/2017.
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali	- art. 8, comma 1, D.L. n. 83/2014
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di un terzo delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio	- art. 1, comma 200, L. n. 205/2017
Assunzioni di personale con qualifica non dirigenziale destinato all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al D.L.52/2021. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di tale personale non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.	- art. 31-bis del D.L. n. 152/2021 convertito in Legge 233/2021

1.3.2 Assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR

L'art. 9, comma 18-bis, del D.L. n. 152/2021 prevede la possibilità per le amministrazioni titolari dei singoli interventi previsti nel PNRR di imputare nel relativo quadro economico i costi per il personale assunto a tempo determinato e specificamente destinato a realizzare i progetti di cui le medesime amministrazioni

hanno la diretta titolarità di attuazione.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con circolare n. 4/2022, ha stabilito le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le amministrazioni interessate possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il predetto personale da rendicontare a carico del PNRR.

La norma stabilisce altresì che tali spese non sono soggette a autorizzazione preventiva da parte dell'amministrazione centrale titolare dell'intervento che permane solo in merito all'ammissibilità di ulteriori spese di personale a carico del PNRR, diverse da quelle inserite nei quadri economici.

Il predetto reclutamento è effettuato in deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78.

La spesa di personale oggetto di finanziamento e la relativa entrata non si computano ai fini dell'art. 33, commi 1-bis e 2 del D.L. n. 34/2019 e dell'art. 1, comma 557 e ss. della L. n. 296/2006, e quindi non vanno a comprimere la capacità assunzionale delle amministrazioni interessate.

1.3.3 PNRR e assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse di bilancio

Al fine di agevolare l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, il comma 1 dell'articolo 31-bis, del D.L. n. 152/2021, come convertito dalla Legge n. 233/2021, consente ai Comuni di determinare un budget aggiuntivo per le assunzioni straordinarie a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio, finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR, attraverso la previsione di importanti deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi.

La norma prevede che tali deroghe si applichino solo alle assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità.

Rispetto alle deroghe di tipo ordinamentale, la norma prevede che la durata di tali contratti di lavoro possa essere anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e, comunque, non può superare il 31 dicembre 2026.

Rispetto alle deroghe ai vincoli finanziari, la norma:

- individua un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo; nello specifico, le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella Tabella 1 annessa al decreto.
- neutralizza la spesa di queste nuove assunzioni a tempo determinato rispetto alla ordinaria capacità assunzionale a tempo indeterminato. In particolare, al proposito stabilisce che:
 - a) le richiamate assunzioni, come già indicato al precedente punto, possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009);
 - b) la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;
 - c) le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).

Le predette assunzioni restano subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

1.4 SUPERAMENTO DEL PRECARIATO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI- stabilizzazioni ex art. 20, comma 1 e 2, del D.L.75/2017

1.4.1 Stabilizzazioni ex art. 20, comma 1, del D.L.75/2017

Condizioni di legge	Requisiti dei destinatari del piano	Condizioni finanziarie	Divieti	Note
<ul style="list-style-type: none"> - coerenza con il Piano triennale fabbisogno di personale - copertura finanziaria - assunzioni da realizzare entro il 31 dicembre 2023 (termine esteso dalla L. n. 115/2022 di conversione del D.L. 228/2021) - Rif.: art. 20, c. 1, D. Lgs. n. 75/2017, <p>Circolari n. 3/2017 e 1/2018 del Ministro per la semplificazione e la PA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - essere inservizio con contratto a tempo determinato nell'Amministrazione che procede all'assunzione, in data successiva all'entrata in vigore della legge n. 124/2015 (28/8/2015) - essere stato assunto a tempo determinato per le medesime attività, con procedure concorsuali effettuate anche da amministrazioni diverse da quella che assume; - aver maturato al 31/12/2022 almeno 3 anni di servizio anche non continuativo negli ultimi 8 anni nell'Amministrazione che assume o, in caso di amministrazioni comunali che esercitano funzioni in forma associata, anche presso le altre amministrazioni con servizi associati. 	<ul style="list-style-type: none"> - contenimento della spesa del personale; - possibilità di elevare i limiti finanziari previsti per le assunzioni a tempo indeterminato utilizzando le risorse dei contratti di lavoro flessibile riferite al loro ammontare medio del triennio 2015-2017, con contestuale e definitiva riduzione del relativo importo; - possibilità di sostenere a regime la spesa di personale di cui al punto precedente; - certificazione della sussistenza delle relative risorse finanziarie da parte dell'organo di controllo interno 	<ul style="list-style-type: none"> - il Piano e le relative assunzioni riservate ai soggetti di cui alla colonna 2 non possono essere effettuati dai Comuni che per l'intero quinquennio 2012-2016 non hanno rispettato i vincoli di finanza pubblica; - fino al termine delle procedure di superamento del precariato (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017) le amministrazioni interessate non possono instaurare ulteriori rapporti di lavoro flessibile con riguardo alle professionalità interessate alla stabilizzazione (salve ovviamente le assunzioni a tempo determinato necessarie per sostituire personale assente con diritto alla conservazione del posto). 	<p>I requisiti di cui alla colonna 2 devono essere <u>tutti</u> presenti.</p> <p>Non rileva il servizio prestato negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici né in virtù di contratti di cui agli artt. 90 e 110 TUEL.</p> <p>Possibilità di proroga dei contratti di lavoro flessibile con i soggetti di cui alla colonna 2 fino alla conclusione delle operazioni di assunzione nel rispetto dei limiti di legge (art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010).</p> <p>Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 (21/6/2017) ha priorità nelle presenti assunzioni.</p>

1.5 PROGRESSIONI DI CARRIERA ex art. 22 del D.L.75/2017 (come modificato dal D.L.162/2019 convertito con modificazioni dalla L. 8/2020, cd "Decreto Milleproroghe")

L'art. 1, comma 1-ter, del Decreto Milleproroghe ha modificato l'art. 22, comma 15, del D.L.75/2017 estendendo solo al triennio 2020-2022 (in precedenza il triennio di riferimento era 2018-2020) la possibilità, al fine di valorizzare le professionalità interne, di attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

1.6 LA PROGRESSIONE TRA LE AREE ex art. 52 del D.LGS 165/2001 (come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L.80/2021 convertito con modificazioni dalla L.113/2021)

L'art. 52, comma 1bis, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L.113/2021, prevede che:

“I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali.

La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito.

Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno.

All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente)”.

L'art. 13, comma 6, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 siglato il 16 novembre 2022 prevede altresì che, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C allegata al medesimo CCNL.

Tali progressioni possono essere realizzate subordinatamente alla definizione dei criteri per l'effettuazione delle stesse (in considerazione delle caratteristiche proprie delle aree di destinazione) e previo confronto con le organizzazioni e rappresentanze sindacali.

Le progressioni di cui al richiamato comma 6, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del M.S. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.

2. STATO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'ORGANICO

2.1 L'ORGANIZZAZIONE

La definizione dell'assetto organizzativo di Ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento dell'articolazione organizzativa alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, anche attraverso adeguamenti progressivi al mutare del sistema dei vincoli normativi e del contesto esterno e interno all'Ente.

Il vigente assetto organizzativo dell'Ente è stato adottato, con decorrenza 01/01/2012, con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 30/12/2011.

A seguito dell'adozione del provvedimento citato, nella struttura organizzativa dell'Ente vengono istituite n° 3 aree di posizione organizzativa, come appresso elencate, cui è preposto un Responsabile di Settore per ciascuna area:

Settore n° 1 - Amministrativo - Culturale - Sport - Spettacolo - Socio-Assistenziale;

Settore n° 2 - Finanziario - Tributi - Personale - Vigilanza;

Settore n° 3 - Tecnico - Urbanistico;

In seguito il servizio di "Vigilanza" è stato incluso nel Settore n.3 che è così divenuto Tecnico - Urbanistico - Vigilanza.

2.2 IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

La programmazione triennale del fabbisogno di personale negli anni è stata caratterizzata dal tentativo di contenere, attraverso un'azione mirata di reperimento di personale in mobilità da altri Enti o tramite concorso, gli effetti negativi sull'organico stabile conseguenti, in particolare, alle cessazioni per collocamento a riposo del personale o per richieste di mobilità volontaria verso altri Enti.

Si riporta in tabella la situazione del personale a tempo indeterminato dal 2015 ad oggi:

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DAL 2016 AD OGGI											
					AL 31 dicembre						
Ex Cat.	Tempo	Settore	Assunzione	Cessazione	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016
C1	F.T.		01/05/1978	01/04/2020				X	X	X	X
D1	F.T.	Finanziario	31/12/2021		X	X					
B3	F.T.	Tecnico	16/08/2021		X	X					
D1	F.T.		09/12/2019	30/09/2021			X	X			
D1	F.T.	Tecnico	01/02/2020		X	X	X				
D1	F.T.	Sociale	17/12/2001	29/12/2022		X	X	X	X	X	X
D1	F.T.		01/07/1981	31/12/2019				X	X	X	X
C1	F.T.		04/12/2008	31/05/2021			X	X	X	X	X
B3	P.T.	Amm.vo	11/12/2017		X	X	X	X	X	X	
C1	P.T.	Vigilanza	01/12/2021		X	X					
C1	F.T.	Tecnico	30/12/2021		X	X					
C1	F.T.		01/04/2004	02/05/2021			X	X	X	X	X
D1	F.T.		09/11/2021	30/12/2021							
D1	F.T.		16/01/1979	13/09/2019					X	X	X
D1	P.T.	Amm.vo	26/04/2021		X	X					
B1	F.T.		01/08/2012	28/02/2020				X	X	X	X
TOTALE					7	6	8	8	8	6	8

Si evidenzia, inoltre, ai fini delle verifiche di cui all'art. 1, comma 557, lettera b), della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, che l'Ente non ha in organico personale dirigenziale.

Dirigenti a tempo indeterminato	Dirigenti a tempo determinato dotazionali ex art. 110, comma 1, TUEL	Dirigenti a tempo determinato extra-dotazionali ex art. 110, comma 2, TUEL	Direttore Generale ex art. 108, comma 1, TUEL	Totale Dirigenti
-----	-----	-----	-----	-----

2.3 IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Nel biennio 2021- 2022 si è registrata, rispetto al biennio precedente, una forte contrazione nell'utilizzo di personale a tempo determinato. Tale contrazione è principalmente ascrivibile all'attuazione del Piano delle assunzioni che ha portato nell'anno 2021 all'assunzione a tempo indeterminato di ben 5 dipendenti.

Nell'anno 2022 non si è utilizzato alcun dipendente a tempo determinato.

2.4 LO STATO DI ATTUAZIONE DELLA VIGENTE PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI

PERSONALE

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 20 gennaio 2022 poi integrata con deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 14 dicembre 2022.

Con quel provvedimento del 14/12/2022 si modificava la programmazione delle acquisizioni di personale non dirigenziale, ancora da realizzare previste per l'anno 2022, infatti, a seguito della deliberazione di Giunta Comunale n.115 del 09/11/2022 era stato concesso il nulla osta incondizionato a dipendente dell'Ente al fine di partecipare a procedura di mobilità esterna presso altri enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

La dipendente autorizzata alla partecipazione alla mobilità è risultata idonea e ha servizio presso il nuovo ente il 30/12/2022.

Si apportavano pertanto le seguenti modifiche con riferimento al personale non dirigenziale:

CAT.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ERARIO	MODALITÀ ASSUNZIONE	MODIFICA APPORTATA
D3	1	ASSISTENTE SOCIALE	Tempo Pieno		Trasferimento per mobilità ex art.30 D.Lgs n. 165/2001
C1	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Tempo parziale 30 ore.	Convenzione per Concorso Pubblico Scorrimento graduatorie	Eliminazione dalla programmazione per modifica delle esigenze dell'Ente
D1	1	ASSISTENTE SOCIALE	Tempo parziale 18 ore	Assunzione dall'esterno (art. 35 D. Lgs. 165/2001) previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs n. 165/2001 prioritariamente mediante utilizzo di graduatorie concorsuali approvate da altre pubbliche amministrazioni o concorso pubblico	Nuova previsione assunzionale: in sostituzione di personale trasferito per mobilità ex art.30 D. Lgs n. 165/2001
C1	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Tempo parziale 18 ore	Incremento delle ore di Istruttore amministrativo part-time già in organico e assunto dall'esterno	Nuova previsione assunzionale: in sostituzione di personale trasferito per mobilità ex art.30 D. Lgs n. 165/2001
B3	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Tempo parziale 8 ore	Incremento delle ore di collaboratore part-time già in organico e assunto dall'esterno	Nuova previsione assunzionale

Alla luce delle modifiche sopra evidenziate, si attuavano le seguenti assunzioni a tempo indeterminato di personale non dirigenziale riferita all'annualità 2022:

CAT.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	SETTORE	MODALITÀ DI ASSUNZIONE
D1	1	ASSISTENTE SOCIALE	Tempo parziale 18 ore	AMMINISTRATIVO - CULTURALE - SOCIALE	Assunzione dall'esterno (art. 35 D. Lgs. 165/2001) previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs n. 165/2001 mediante utilizzo di graduatorie concorsuali approvate da altre pubbliche amministrazioni o concorso pubblico
C1	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Tempo parziale 18 ore	AMMINISTRATIVO - CULTURALE - SOCIALE	Incremento delle ore di Istruttore part-time già in organico assunto dall'esterno
B3	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Tempo parziale 8 ore	FINANZIARIO - PERSONALE - TRIBUTI	Incremento delle ore di collaboratore part-time già in organico assunto dall'esterno

2.4.1 - ANNI 2023 e 2024 - Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Acquisizioni previste per l'annualità 2023 di figure non dirigenziali:

ANNO	CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITÀ ASSUNZIONALE
2023		Nessuno			

Acquisizioni previste per l'annualità 2023 di figure non dirigenziali:

ANNO	CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITÀ ASSUNZIONALE
2024		Nessuno			

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 14/12/2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP semplificato) per il triennio 2023/2025, ai sensi dell'art.170 del T.U.E.L., mentre la relativa Nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 08/02/2023.

Tali documenti contengono il Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025, confermando le figure già previste nella programmazione 2022-2024 e rimandando una più puntuale declinazione in sede di approvazione del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione).

2.5 CATEGORIE PROTETTE

Il Comune di Norbello non è soggetto agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, avendo un numero di dipendenti inferiore alle 15 unità.

2.6 I PARAMETRI DI VIRTUOSITÀ DELL'ENTE CHE INCIDONO SUL PIANO OCCUPAZIONALE

La vigente normativa prevede, che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113);
3. rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
4. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113);
5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113);
7. rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;

Si dà atto che risultano rispettati, con riferimento all'anno 2023, tutti i vincoli di cui ai precedenti punti da 1) a 7), come meglio di seguito specificato, ricordando il differimento dei termini per l'approvazione del

bilancio di previsione al 31/07/2023 (*Decreto Ministro dell'interno 13/12/2022 (GU Serie Generale n.295 del 19/12/2022); art. 1, comma 775, L. 29/12/2022, n. 197 G.U. 29 dicembre 2022, n. 303, S.O - parere favorevole Conferenza Stato città ed autonomie locali del 18/04/2023 - Decreto Ministro dell'interno 19/04/2023 (GU n. 97 del 26 aprile 2023) - parere favorevole Conferenza Stato città ed autonomie locali del 30/05/2023*).

Punto 1:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 08 febbraio 2023 è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2023-2024-2025, ed i relativi allegati. Si certifica che in data 16/02/2023 09:46:22, l'ente COMUNE DI NORBELLO ha completato la trasmissione dei documenti contabili dovuti per l'esercizio 2023, pertanto risulta adempiente all'obbligo di trasmissione dei bilanci alla BDAP e non è soggetto alle sanzioni, ivi incluse quelle previste dall'articolo 161, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- con deliberazione di Consiglio Comunale del n. 17 del 14 giugno 2023, è stato approvato il Rendiconto di gestione 2022. Si certifica che in data 16/06/2023 10:46:08, l'ente COMUNE DI NORBELLO ha completato la trasmissione dei documenti contabili dovuti per l'esercizio 2022 fase Consuntivo, pertanto risulta adempiente all'obbligo di trasmissione dei bilanci alla BDAP e non è soggetto alle sanzioni, ivi incluse quelle previste dall'articolo 161, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- l'Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 121 del 22/12/2020 ha esercitato la facoltà prevista, con riferimento al bilancio consolidato, dal vigente comma 3 dell'art. 233-bis e con riferimento alla contabilità economico patrimoniale del comma 2 dell'art. 232 del TUEL: non è tenuto, pertanto, all'approvazione del Bilancio consolidato;

Punto 2: il Comune di Norbello non ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 in quanto tale adempimento non è obbligatorio per gli Enti con meno di 5.000 abitanti. Il nuovo Piano della Performance 2023-2025, che confluirà nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione) sarà approvato nei termini di legge unitamente al presente documento;

Punto 3: la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per il triennio 2023-2025 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011- 2013, come sintetizzato al successivo punto 3.5;

Punto 4: il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 è allegato al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, è declinato nel dettaglio nel presente documento che rappresenta una specifica sezione del PIAO, che sarà approvato nei termini di legge;

Punto 5: la ricognizione annuale delle eccedenze, certificata dai responsabili di Posizione Organizzativa con dichiarazione prot. 2977 del 29/08/2023, ha evidenziato che presso il Comune di Norbello non risultano eccedenze di personale;

Punto 6: il Comune di Norbello ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 11 febbraio 2022 il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (PAP 2022-2024) poi confluito nel PIAO 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 129 DEL 15/12/2022. il nuovo PAP 2023-2025, che rappresenta una specifica sezione del PIAO, sarà approvato nei termini di legge;

Punto 7: le previsioni assunzionali, contemplate nel presente provvedimento, potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento alle annualità 2022, 2023 e 2024, dell'effettivo rispetto degli obblighi in materia di certificazione del credito.

2.7 L'INDIVIDUAZIONE DELLE FACOLTÀ ASSUNZIONALI BASATE SUL PRINCIPIO DI SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DELLA SPESA DI PERSONALE

L'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno introdotto, a decorrere dal 20 aprile 2020, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia

demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto.

I residenti del Comune di Norbello, al primo gennaio 2023, sono **1.129** e, pertanto, il nostro Ente rientra nella fascia demografica "b) comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 1.999 abitanti" della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE) pari a 28,60%.

Come si evince dal seguente prospetto, il Comune di Norbello rientra tra i comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale dell'anno 2022 e alla media delle entrate correnti del triennio 2020-2022, il rapporto è pari a 15,18%:

	2020	2021	2022
TITOLO 1 - entrate tributarie	319.283,87	302.575,60	329.508,04
TITOLO 2 - trasferimenti	1.322.213,98	2.740.882,79	1.587.426,20
TITOLO 3 - entrate extratributarie	79.665,57	122.537,83	102.480,86
	1.721.163,42	3.165.996,22	2.019.415,10
Media entrate correnti	2.302.191,58		
FCDE bilancio di previsione 2022 (assestato)	57.471,17		
A) Media Entrate Correnti al netto FCDE	2.244.720,41		

B) Spesa di personale anno 2022 (ultimo rendiconto approvato)	340.767,09
(MACROAGGREGATI U1.01.00.00.000, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999)	
C) Rapporto Spesa Personale / Entrate Correnti (B / A)	15,18%
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo	28,60%
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)	641.990,04

Come indicato all'art. 4, comma 1, del Decreto Attuativo, ai Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia. Tale potenzialità espansiva della spesa esplicherà i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali - determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 - indicati all'articolo 5 del decreto ministeriale, e qui nel seguito riportati, e fermo restando il rispetto del valore soglia:

	2020	2021	2022	2023	2024
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018)	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
G) Spesa di personale anno 2018 (Macroaggregati U1.01.00.00.000, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999)	358.884,80				
H) Incremento massimo spesa di personale (F * G)	82.543,50	104.076,59	118.431,98	122.020,83	125.609,68
I) Spesa di personale anno 2018 + incremento massimo spesa di personale (G + H)	441.428,30	462.961,39	477.316,78	480.905,63	484.494,48
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minor valore tra I e E)	441.428,30	462.961,39	477.316,78	480.905,63	484.494,48

Il limite massimo di spesa di personale L) può tuttavia essere derogato, e quindi superato (cfr. art. 5, comma 2, del Decreto Attuativo), nel caso in cui siano ancora disponibili facoltà assunzionali residue degli 5 anni (ovvero i resti assunzionali, determinatesi in applicazioni delle regole basate sul turn-over).

Il Comune di Norbello non ha necessità di superare comunque la soglia "L".

3. LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili di Posizione Organizzativa che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- eseguito la ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), dalla quale si è evidenziata l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

Con riferimento alle figure professionali che il presente documento prevede di acquisire dall'esterno, al fine di ridurre i tempi di reclutamento si applicherà, di norma, la facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56, che prevede che, le assunzioni dall'esterno, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, possano essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001" (cfr. art. 37, comma 8, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi) .

L'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56 prevede infatti che *"Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001"*.

3.1 LE AZIONI DI RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO DEL TRIENNIO 2023-2025

Considerato che il Comune di Norbello:

- ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta dichiarazione del Responsabile del Servizio Amministrativo, sociale, Finanziario personale e tributi e del Responsabile del Servizio tecnico e vigilanza di cui al prot. 2977 del 29/08/2023;
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i

relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- non soggiace quindi al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.
- alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non prevede cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione;

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2023/2025, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2023/2025, giusta deliberazione del Consiglio comunale n. 42 del 14/12/2022 e la relativa Nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 08/02/2023;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2023/2025, giusta delibera di Consiglio comunale n. 05 del 08/02/2023;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, giusta delibera del Consiglio comunale n.17 del 14/06/2023;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;
- g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale;

con il presente provvedimento dispone la seguente programmazione delle acquisizioni di personale non dirigenziale, anche a seguito delle dimissioni, in data 14/03/2023, dell'istruttore di Vigilanza, categoria C1 a tempo pieno e indeterminato, assegnato a mansioni di Vigilanza per 18 ore settimanali e amministrative (protocollo e demografici) per le altre 18 ore, comunicate per assumere servizio in altro ente con qualifiche superiori ma chiedendo la conservazione del posto ex art 20, comma 10 del CCNL "Funzioni Locali" del 21/05/2018, in continuità con l'art 14 bis comma 9 del CCNL del 06/07/1995:

3.1.1 Acquisizioni di personale a tempo indeterminato per gli anni 2023, 2024 e 2025

ANNO 2023						
N.	EX CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITÀ ASSUNZIONALE	PRIORITA'
1	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	P.T. 18 ore	Assunzione dall'esterno (art. 35 D. Lgs. 165/2001) previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs n. 165/2001	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobilità volontaria ex Art. 30 D. LGS. 165/2000; 2. utilizzo di graduatorie concorsuali approvate da altre pubbliche amministrazioni o concorso pubblico;
1	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	P.T. 18 ore	Assunzione dall'esterno (art. 35 D. Lgs. 165/2001) previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs n. 165/2001	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incremento delle ore di istruttore part-time, già in organico, assunto dall'esterno; 2. Mobilità volontaria ex Art. 30 D. LGS. 165/2000; 3. utilizzo di graduatorie concorsuali approvate da altre pubbliche amministrazioni o concorso pubblico;
1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	Completamento dell'orario da 33 a 36 ore	Incremento delle ore di funzionario part-time, già in organico, assunto dall'esterno	

DOTAZIONE FINALE AL 31/12/2023						
N.	SETTORE	N. DIPENDENTI	EX CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO
Settore n. 1:	Amministrativo - Culturale - Sport - Spettacolo e Socio - Assistenziale	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	F.T. 36 ore
		1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	P.T. 18 ore
		0,5	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	P.T. 18 ore
		1	B3	Area degli Operatori esperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	P.T. 32 ore
Settore n. 2	Finanziario - Tributi - Personal	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO CONTABILE	F.T. 36 ore
Settore n. 3	Tecnico - Urbanistico - Vigilanza	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO TECNICO	F.T. 36 ore
		1	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	F.T. 36 ore
		0,5	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	P.T. 18 ore
		1	B3	Area degli Operatori esperti	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	F.T. 36 ore
TOTALE		8				

ANNO 2024					
N.	EX CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITÀ ASSUNZIONALE
----	----	----	----	----	----

DOTAZIONE FINALE AL 31/12/2024						
N.	SETTORE	N. DIPENDENTI	EX CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO
Settore n 1:	Amministrativo - Culturale - Sport - Spettacolo e Socio - Assistenziale	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	F.T. 36 ore
		1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	P.T. 18 ore
		0,5	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	P.T. 18 ore
		1	B3	Area degli Operatori esperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	P.T. 32 ore
Settore n. 2	Finanziario - Tributi - Personal	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO CONTABILE	F.T. 36 ore
Settore n. 3	Tecnico - Urbanistico - Vigilanza	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO TECNICO	F.T. 36 ore
		1	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	F.T. 36 ore
		0,5	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	P.T. 18 ore
		1	B3	Area degli Operatori esperti	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	F.T. 36 ore
TOTALE		8				

ANNO 2025					
N.	EX CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITÀ ASSUNZIONALE
----	----	----	----	----	----

DOTAZIONE FINALE AL 31/12/2025						
N.	SETTORE	N. DIPENDENTI	EX CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO
Settore n 1:	Amministrativo - Culturale - Sport - Spettacolo e Socio - Assistenziale	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	F.T. 36 ore
		1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	P.T. 18 ore
		0,5	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	P.T. 18 ore
		1	B3	Area degli Operatori esperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	P.T. 32 ore
Settore n. 2	Finanziario - Tributi - Personal	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO CONTABILE	F.T. 36 ore
Settore n. 3	Tecnico - Urbanistico - Vigilanza	1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO TECNICO	F.T. 36 ore
		1	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	F.T. 36 ore
		0,5	C1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	P.T. 18 ore
		1	B3	Area degli Operatori esperti	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	F.T. 36 ore
TOTALE		8				

3.1.2 Le sostituzioni per turn-over di personale cessato dal servizio per il triennio 2023-2025

Per il periodo coperto dalla presente programmazione non si prevedono cessazioni per pensionamento.

3.1.3 Le progressioni di carriera ex art. 22, comma 15, del D.L.gs. 75/2017 per il triennio 2023-2025

La programmazione del fabbisogno di personale nel triennio 2023/2025 non prevede progressioni di carriera ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs. 75/2017.

3.1.4 La progressione tra le aree ex art. 52 del D. Lgs. 165/2001 per il triennio 2023-2025 (come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L.80/2021 convertito con modificazioni dalla L.113/2021) e ex art. 13, commi 6, 7, 8 e art. 15 del CCNL del 16 novembre 2022

Con il presente documento non si prevede alcuna progressione tra le aree.

Si rimanda a successivo provvedimento la declinazione della pianificazione delle progressioni tra le aree, anche a seguito delle norme fissate con la sottoscrizione del nuovo contratto collettivo del 16/11/2022 e in attesa del completamento di analisi organizzative e funzionali in merito alle possibilità di utilizzo dell'istituto, anche nelle more della eventuale definizione in sede di contrattazione collettiva delle modalità attuative per la realizzazione dell'istituto in oggetto (come previsto al medesimo art. 52 del D.Lgs. 165/2001).

3.1.5 Le stabilizzazioni ex art. 20, comma 1, del D.L.75/2017

Nel triennio 2023/2025 non si prevede di procedere, verificata la compatibilità con i vincoli di bilancio e di spesa previsti dalla vigente normativa, alla copertura di posti tramite l'istituto della stabilizzazione ex art. 20, comma 1, del D. Lgs. 75/2017.

3.2 LA COMPATIBILITÀ DELLE AZIONI DI RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO CON IL NUOVO VINCOLO DI SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA ex art. 33, comma 2, D.L. 34/2019

Le azioni di reclutamento previste nella presente programmazione del fabbisogno di personale 2023-2025, sono disposte nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, D.L.34/2019, in quanto la previsione di spesa di personale ex art. 33, comma 2, del D.L.34/2019 (calcolata considerando le azioni di reclutamento previste nel presente documento) per il triennio 2023-2025 è inferiore alla spesa massima consentita individuata al precedente punto 2.7.

La spesa di personale prevista per il triennio 2023-2025 risulta finanziata dagli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione 2023/2025.

	2023	2024	2025
PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ex art. 33, comma 2, D.L.34/2019 esclusa spesa per incentivi tecnici	305.979,92	305.729,94	305.729,94
LIMITE ANNUO MASSIMO SPESA DI PERSONALE (cfr. precedente punto 2.7)	480.905,63	484.494,48	484.494,48
STANZIAMENTI BILANCIO - SPESA PERSONALE ex art. 33, comma 2, D.L.34/2019 (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.000, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999) escluso stanziamento per incentivi tecnici-	305.979,92	305.729,94	305.729,94

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L.34/2019, la spesa di personale si riferisce ai macroaggregati U1.01.00.00.000, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999.

Si richiamano, al proposito, anche:

- la deliberazione n. 65/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia che afferma che la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, comma 797 e successivi, della Legge 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'articolo 33 c.2 del D.L. 34/2019;
- la deliberazione n. 73/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia che afferma che le spese sostenute dai Comuni per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 c.2 del D.L. 34/2019.

Si ricorda inoltre che, con delibera di Giunta comunale n.93 del 30/10/2019 è stata ceduta la capacità assunzionale di un dipendente cessato nell'anno 2013, in categoria C1 - Istruttore Finanziario part-time 18 ore - all'Unione dei Comuni del Guilcier, Unione alla quale aderisce il Comune di Norbello il cui importo è quantificato in € 11.019,60.

Il Comune di Norbello, pur disponendo nel 2023 di un surplus di capacità assunzionale pari ad € 174.925,71 (€ 480.905,63 - € 305.979,92), non dispone comunque delle risorse finanziarie per poter utilizzare per intero la capacità indicata.

Pertanto, poiché al fine di poter gestire al meglio i servizi in forma associata, l'Unione dei Comuni del Guilcier necessita di personale proprio che può essere assunto avvalendosi degli spazi assunzionali ceduti, ex art. 32, comma 5 del D. Lgs. 267/2002 Tuel, dai Comuni virtuosi e avendo il Comune di Norbello interesse a potenziare la dotazione organica della Unione di cui fa parte, al fine di poter meglio gestire i vari servizi in forma associata per i comuni aderenti, si intende cedere una quota della capacità assunzionale residua pari ad € 20.000,00.

3.3 LE ASSUNZIONI DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA LEGGE 12 MARZO 1999, N.68

Come indicato al precedente punto 2.5, al 31 dicembre 2022, il Comune di Norbello non è soggetto agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, avendo un numero di dipendenti inferiore alle 15 unità, pertanto non sono previste assunzioni di personale appartenente a categorie protette nel triennio 2023-2025.

3.4 LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DEL TRIENNIO 2023-2025

3.4.1 - Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2023-2025

Nell'annualità 2022, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, non sono stati attivati contratti a tempo indeterminato (Formazione Lavoro, Alta Specializzazione ex art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 o altro).

Nel biennio 2023-2025 si prevede, sulla base delle necessità emergenti, il reclutamento di personale flessibile ai sensi dell'art. 31-bis del D.L. n. 152/2021 convertito in Legge 233/2021, destinato all'attuazione dei progetti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026.

Per le suddette figure, si rimanda a successivi provvedimenti per la definizione delle specifiche necessarie per l'avvio delle relative procedure di reclutamento, ivi comprese le specifiche di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Per il triennio 2023-2025 si prevede altresì la possibilità di procedere ad assunzione di personale in convenzione, ex art.30 del D. lgs. 267/2000, con altri enti per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica.

3.4.2 - Il rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L.78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Alla luce di quanto sopra esposto si riporta nel seguito il ricalcolo del limite di spesa annua per lavoro flessibile riferita all'anno 2009:

SPESA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2009	39.540,00
DECURTAZIONE SPESA SOSTENUTA PER IL SUPERAMENTO DEI CONTRATTI A TERMINE	0,00
NUOVO LIMITE ANNUO DI SPESA LAVORO FLESSIBILE	39.540,00

Le previsioni di spesa per il personale flessibile, elaborata coerentemente a quanto sopra disposto, evidenziano che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del D.L.78/2010.

	2023	2024	2025
PREVISIONI SPESA LAVORO FLESSIBILE	35.000,00	35.000,00	35.000,00
LIMITE ANNUO DI SPESA LAVORO FLESSIBILE	39.540,00		

3.5 LA PROIEZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE ex art. 1, commi 557 e successivi

Si evidenzia, infine che l'art. 7 del Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Il comune di Norbello, ad oggi, non ha utilizzato la possibilità di cui agli art. 4 e 5 citati, infatti la spesa di personale per gli anni 2023, 2024 e 2025 è inferiore alla soglia di cui alla spesa di personale per l'anno 2018 (€ 358.884,80).

La previsione della spesa di personale, come definita dall'art. 1, commi 557 e successivi della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, è sinteticamente riportata nel prospetto nel seguito riportato:

	2023	2024	2025
PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ex art. 1, comma 557	305.979,92	305.729,94	305.729,94
MAGGIOR SPESA PER ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (rispetto all'anno 2019)	0,00	0,00	0,00
PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ex art. 1, comma 557 al netto della maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato	305.979,92	305.729,94	305.729,94
LIMITE ANNUO MASSIMO SPESA DI PERSONALE (valore medio triennio 2011-2013)	321.931,67		

3.6 CERTIFICAZIONE DEL REVISORE UNICO DEI CONTI

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale n. XX del XX.XX.XXXX, registrato al prot. n. XX del XX.XX.XXXX,