



COMUNE DI NUGHEDU SAN NICOLO'

Provincia di Sassari

(Ente con meno di 50 dipendenti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) TRIENNIO 2024 – 2026

(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 della Giunta Comunale n. 26 del 15.04.2024

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2024-2026 è il primo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, 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. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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 amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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 2024-2025, 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.

SEZIONE 1.
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Nughedu San Nicolò

Indirizzo: Piazza Marconi n. 2

Codice fiscale: 00256970906

Partita IVA: 00256980905

Sindaco: Sig. Michele Carboni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 9, di cui n. 6 a tempo indeterminato e n. 3 a tempo determinato

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 723

Telefono: 079/763042

Sito internet: <https://www.comune.nughedusannicolo.ss.it/>

PEC: protocollo@pec.comune.nughedusannicolo.ss.it

Codice Univoco fatturazione elettronica: UFQU6F

SEZIONE 2.
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1
VALORE PUBBLICO

Per la sottosezione 2.1 - Valore pubblico - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 02 del 26.03.2024.

Sottosezione 2.2
PERFORMANCE

- Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia. per l'anno 2024 (*Allegato 2 Sottosezione 2.2 Performance – Piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi*)
- Piano triennale delle azioni positive (P.T.A.P.) 2024-2026 (*Allegato 3 Sottosezione 2.2 Performance – Piano delle azioni positive triennio 2024/2026*)

Sottosezione 2.3
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dalla Responsabile dei Servizi Amministrativi 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. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad 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.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e avrà validità per il prossimo triennio. 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, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- 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;
- 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;
- 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 ad incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- 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 quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto all'adozione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 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.

In data 17.01.2024, la Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ha pubblicato sul sito internet comunale, un'Avviso pubblico informando chiunque avesse interesse della possibilità di presentare eventuali osservazioni o proposte per l'adozione della sottosezione dedicate ai "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026, utilizzando il modello allegato all'avviso medesimo entro il 31.01.2024. Nessuna osservazione o proposta è pervenuta.

Tenuto conto di quanto previsto dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (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
- accertata l'assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022,

per l'anno 2024, l'ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2023/2025, come riportate nella sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza (**Allegato 4 Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza**), con le seguenti specifiche:

- a) l'ente ha già provveduto a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento integrativo dell'Ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013 dal DPR 13 giugno 2023. n. 81. Il nuovo codice è stato approvato dalla giunta con delibera n. 4 del 13.01.2023 come da ultimo aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 26.03.2024, previo svolgimento della procedura aperta alla consultazione e del parere del Nucleo di valutazione;
- b) verrà data completa attuazione alle disposizioni del d.lgs. 10 marzo 2023. n. 24, in materia di segnalazioni di illeciti (whistleblowing).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa, di cui al vigente Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici – norme d'accesso.

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incarichi di E.Q.);
- 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.

ORGANIGRAMMA SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE



AREE/SETTORI	
DENOMINAZIONE AREA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVA	Dott.ssa Adriana Corona
ECONOMICO-FINANZIARIA	Rag. Pietro Caval
SOCIO-CULTURALE	Dott.ssa Maria Antonietta Cau
TECNICO- MANUTENTIVA	Geom. Giovanni Francesco Malgari

Sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

La stagione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni ha preso avvio con la Legge n. 124 del 2015 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, il cui art. 14 prevedeva che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10% dei dipendenti, ove lo richiedessero, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti non subissero penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81 disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare

l'emergenza da Covid-19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L. 81/2017 (Art 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e mettere in atto misure di contrasto all'emergenza epidemiologica compatibili con la tutela dei lavoratori.

Il Comune di Nughedu San Nicolò ha durante la fase emergenziale adottato le modalità semplificate per l'applicazione dell'istituto dello smart working in adempimento alle disposizioni governative, potenziandolo mediante l'utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Nughedu San Nicolò si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (art.1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

Attualmente nessun dipendente svolge l'attività a distanza in quanto si ritiene che tale modalità di attuazione di lavoro, dato il numero limitato di personale, non permetta di conseguire un miglioramento dei servizi pubblici e garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza.

Si ritiene comunque necessario, in attesa di normare con proprio regolamento ed accordo con le parti sindacali come previsto dal vigente CCNL del 16/11/2022, definire delle condizioni minime, in ossequio alla normativa vigente ed alle linee guida approvate con decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 09/12/2020.

Modalità attuative

L'art.14 della L.124 07/08/2015 al comma 1 stabilisce che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del

personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti ove lo richiedono. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Questo comune, come sopra evidenziato, non intende adottare un modello organizzativo che si basa sull'attuazione del lavoro agile e pertanto non verranno individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Qualora in virtù della succitata normativa i dipendenti ne facciano richiesta, in attesa di definire i criteri generali per l'individuazione dei necessari processi si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso allo smart working possa essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei;
- piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
- stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e stipulato nel rispetto dell'art.65 del vigente CCNL del 16/11/2022.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione – previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art.66 del vigente CCNL. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto 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 all'interno dell'amministrazione.																								
Sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 15.04.2024 (<i>Allegato 5 Sottosezione 3.3. – Piano Triennale dei fabbisogni del personale</i>)																								
3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE PRECEDENTE	<p>Premessa</p> <p>In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata dalla descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.</p> <p>Consistenza del personale al 31 dicembre 2023 9 unità di personale, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 dipendenti a tempo indeterminato (di cui 1 distaccato presso altro ente), - 2 dipendenti di altro ente a tempo determinato e parziale (ex art. 1 Comma 557 L. 311/2004), - 1 dipendente componente dell'Ufficio di Staff del Sindaco <p>Suddivisione del personale in base ai profili professionali</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>AREA</th> <th>PERSONALE ADDETTO</th> <th>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">AMMINISTRATIVA</td> <td>1 AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>1 AREA DEGLI ISTRUTTORI</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">ECONOMICA</td> <td>1 AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>1 AREA DEGLI ISTRUTTORI</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>SOCIO-CULTURALE</td> <td>1 AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">TECNICA</td> <td>1 AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>2 AREA DEGLI ISTRUTTORI</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>STAFF DEL SINDACO</td> <td>1 AREA DEGLI ISTRUTTORI</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	AREA	PERSONALE ADDETTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	AMMINISTRATIVA	1 AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	X	1 AREA DEGLI ISTRUTTORI	-	ECONOMICA	1 AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	X	1 AREA DEGLI ISTRUTTORI	-	SOCIO-CULTURALE	1 AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	X	TECNICA	1 AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	X	2 AREA DEGLI ISTRUTTORI	-	STAFF DEL SINDACO	1 AREA DEGLI ISTRUTTORI	-
AREA	PERSONALE ADDETTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO																							
AMMINISTRATIVA	1 AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	X																							
	1 AREA DEGLI ISTRUTTORI	-																							
ECONOMICA	1 AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	X																							
	1 AREA DEGLI ISTRUTTORI	-																							
SOCIO-CULTURALE	1 AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	X																							
TECNICA	1 AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	X																							
	2 AREA DEGLI ISTRUTTORI	-																							
STAFF DEL SINDACO	1 AREA DEGLI ISTRUTTORI	-																							
3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	<p>Premessa</p> <p>Il piano triennale del fabbisogno del personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.</p> <p>Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.</p> <p>La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; • stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; • stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> a) alla digitalizzazione dei processi, b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/ 																								

	<p><i>dismissione di servizi/attività/funzioni;</i></p> <p><i>c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</i></p>
<p>3.3.4 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO</p>	<p>Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soluzioni interne all'amministrazione; • mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; • meccanismi di progressione di carriera interni; • riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); • job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; • soluzioni esterne all'amministrazione; • mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); • ricorso a forme flessibili di lavoro; • concorsi; • stabilizzazioni.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

O, in alternativa, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma associata mediante la sottoscrizione di apposite convenzioni.



“UNIONE DEL LOGUDORO”

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

COMUNE DI NUGHEDU SAN NICOLÒ

Provincia di SASSARI

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITA' DI LAVORO COME PREVISTO DAL D.LGS. 267/2000
AI FINI DELL'APPLICAZIONE DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE PREVISTI DAL D.LGS. 150/2009

Validato dal Nucleo di Valutazione

Sottosezione 2.2. “PERFORMANCE” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 26 del 15.04.2024

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Dott.ssa ADRIANA CORONA - Area dei Funzionari ed E.Q.

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Obiettivo strategico	Peso 40 %	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	FORMAZIONE: partecipazione ad attività di formazione per i dirigenti/responsabili dei servizi e per il personale per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue	10%	31.12.2024	
2	TRANSIZIONE DIGITALE DELLA P.A. ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.: - informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, - digitalizzazione degli atti dei Registri dello Stato Civile e delle pratiche edilizie - completamento degli interventi di trasformazione al digitale finanziati dal PNRR avviati nel Corso del biennio 2022/2024 quali: - Misura 1.2. "Abilitazione al cloud per le PA Locali", - Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati", - Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", - Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA", - Misura 1.4.3 "Adozione App. IO", - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE", - Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"	10%	31.12.2024	
3	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI ATTRAVERSO LA RILEVAZIONE DELLA QUALITA' PERCEPITA DAI CITTADINI (c.d. Customer satisfaction)	10%	31.12.2024	
4	ANTICORRUZIONE: Coordinamento e implementazione azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026	10%	31.12.2024	

OBIETTIVI DI STRUTTURA

N°	Obiettivo di struttura	Peso 30 %	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE: inserimento dati organizzazione, personale, contrattazione, incarichi e consulenze, sistema di valutazione delle performance, regolamenti, deliberazioni, determinazioni	10%	31.12.2024	
2	MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA RAGGIUNTO NEI SERVIZI: garantire il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e affari generali, servizi demografici, protocollo, adempimenti censimento permanente, consultazioni elettorali, adempimenti in materia di caccia, Compagnia Barracellare, adempimenti connessi al ciclo della performance, contrattazione decentrata integrativa	20%	31.12.2024	

Personale coinvolto oltre il Responsabile

Qualifica ricoperta	Nominativo
Istruttore Amministrativo	Dott. EMILIANO FENU

RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

IL MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO DI CUI AL D.L. N. 13/2023 DETERMINA, QUALE CONSEGUENZA, UNA DECURTAZIONE, NELLA MISURA MASSIMA DEL 30%, DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TITOLARE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE: Rag. PIETRO CAVAL - Area dei Funzionari ed E.Q.

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Obiettivo strategico	Peso 40%	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	FORMAZIONE: partecipazione ad attività di formazione per i dirigenti/responsabili dei servizi e per il personale per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue	10%	31.12.2024	
2	TRANSIZIONE DIGITALE DELLA P.A. Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi dell'art. 24 comma 3bis del D.L. 90/2014	10%	31.12.2024	
3	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI ATTRAVERSO LA RILEVAZIONE DELLA QUALITA' PERCEPITA DAI CITTADINI (c.d. Customer satisfaction)	10%	31.12.2024	
4	ANTICORRUZIONE: Coordinamento e implementazione azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026	10%	31.12.2024	

OBIETTIVI DI STRUTTURA

N°	Obiettivo di struttura	Peso 30%	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE: Sistema informativo per i cittadini – Miglioramento della qualità del sito Web istituzionale, aggiornamento dati di propria competenza - : Rispetto degli adempimenti dettati dalla normativa in materia di trasparenza, D. Lgs 33/2013, con inserimento dati a corredo delle proposte di delibere, determinazioni e degli atti di liquidazione ed inserimento nuovi atti/documenti nelle diverse sezioni dello spazio web istituzionale Amministrazione Trasparente . Prosecuzione ed implementazione attività 2023	10%	31.12.2024	
2	MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA RAGGIUNTO NEI SERVIZI: Mantenimento livello di efficienza raggiunto nei servizi – Garantire il regolare svolgimento della gestione economico-finanziaria. Studio ed elaborazione del Bilancio in base ai nuovi principi contabili - Predisposizione e presentazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) ai sensi del D.Lgs n. 118/2011 - Atti di programmazione propedeutici al Bilancio - Riaccertamento RR.PP.- Rendiconto di Gestione esercizio 2023	30%	31.12.2024	

Personale coinvolto oltre il Responsabile

Qualifica ricoperta	Nominativo
-----	-----

RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

IL MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO DI CUI AL D.L. N. 13/2023 DETERMINA, QUALE CONSEGUENZA, UNA DECURTAZIONE, NELLA MISURA MASSIMA DEL 30%, DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TITOLARE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

RESPONSABILE: Geom. GIOVANNI FRANCESCO MALGARI - Area dei Funzionari ed E.Q.

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Obiettivo strategico	Peso 40%	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	FORMAZIONE: partecipazione ad attività di formazione per i dirigenti/responsabili dei servizi e per il personale per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue	10%	31.12.2024	
2	TRANSIZIONE DIGITALE DELLA P.A. Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi dell'art. 24 comma 3 bis del D.L. 90/2014	10%	31.12.2024	
3	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI ATTRAVERSO LA RILEVAZIONE DELLA QUALITA' PERCEPITA DAI CITTADINI (c.d. Customer satisfaction)	10%	31.12.2024	
4	ANTICORRUZIONE: Coordinamento e implementazione azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026	10%	31.12.2024	

OBIETTIVI DI STRUTTURA

N°	Obiettivo di struttura	Peso 30%	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE: inserimento dati organizzazione, personale, contrattazione, incarichi e consulenze, sistema di valutazione delle performance, regolamenti, deliberazioni, determinazioni	10%	31.12.2024	
2	MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA RAGGIUNTO NEI SERVIZI. REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE: <ul style="list-style-type: none">- interventi di sistemazione e messa in sicurezza delle strade rurali- interventi di ampliamento della Comunità integrata- realizzazione di una spa nella struttura ricettiva "Monte Pirastru"- progetto di accumulo degli impianti di efficientamento energetico- manutenzione straordinaria delle strade interne al centro abitato	20%	31.12.2024	

Personale coinvolto oltre il Responsabile

Qualifica ricoperta	Nominativo
Istruttore Tecnico	Geom. MASSIMILIANO LANGIU

RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

IL MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO DI CUI AL D.L. N. 13/2023 DETERMINA, QUALE CONSEGUENZA, UNA DECURTAZIONE, NELLA MISURA MASSIMA DEL 30%, DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TITOLARE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE E CULTURALE

RESPONSABILE: Dott.ssa MARIA ANTONIETTA CAU - Area dei Funzionari ed E.Q.

OBIETTIVI STRATEGICI

N°	Obiettivo strategico	Peso 40%	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	FORMAZIONE: partecipazione ad attività di formazione per i dirigenti/responsabili dei servizi e per il personale per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue	10%	31.12.2024	
2	TRANSIZIONE DIGITALE DELLA P.A. Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi dell'art. 24 comma 3bis del D.L. 90/2014	10%	31.12.2024	
3	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI ATTRAVERSO LA RILEVAZIONE DELLA QUALITA' PERCEPITA DAI CITTADINI (c.d. Customer satisfaction)	10%	31.12.2024	
4	ANTICORRUZIONE: Coordinamento e implementazione azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026	10%	31.12.2024	

OBIETTIVI DI STRUTTURA

N°	Obiettivo di struttura	Peso 30%	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE: inserimento dati organizzazione, personale, contrattazione, incarichi e consulenze, sistema di valutazione delle performance, regolamenti, deliberazioni, determinazioni	10%	31.12.2024	
2	MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA RAGGIUNTO NEI SERVIZI E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE ATTRAVERSO LA GESTIONE DI INTERVENTI SOCIALI E ALTRE PRESTAZIONI INTEGRATE ATTIVE A LIVELLO REGIONALE: <ul style="list-style-type: none">- erogazione delle prestazioni di contrasto alla povertà- erogazione delle prestazioni in favore di soggetti affetti da gravi patologie o handicap grave- erogazione assistenza educative- erogazione assistenza domiciliare- erogazione prestazioni sanitarie a domicilio	20%	31.12.2024	

Personale coinvolto oltre il Responsabile

Qualifica ricoperta	Nominativo
-----	-----

RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

IL MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO DI CUI AL D.L. N. 13/2023 DETERMINA, QUALE CONSEGUENZA, UNA DECURTAZIONE, NELLA MISURA MASSIMA DEL 30%, DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TITOLARE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.



Comune di Nughedu San Nicolò
Provincia di Sassari

**PIANO
DELLE AZIONI POSITIVE
triennio
2024/2026**

(art. 48 del D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198)

Presentazione del Piano Triennale delle Azioni Positive

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Nughedu San Nicolò per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità.

Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per 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 tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente ed efficace.

Il Piano, per il triennio 2024/2026, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che, all'articolo 48, stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani Triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per 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 e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "**speciali**" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "**temporanee**", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura delle differenze di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Piano organizzativo del Comune di Nughedu San Nicolò: alcuni dati

La seguente tavola rappresenta una “fotografia” delle dipendenti e dei dipendenti scattata alla data del 31 dicembre 2023. La pianta organica del Comune di Nughedu San Nicolò consta è pari a n. 9 (nove) unità (di cui tre a tempo parziale e determinato, una in posizione di comando-distacco presso altro Ente, una assegnata all'Ufficio di Staff del Sindaco), oltre il Segretario Comunale reggente:

DIPENDENTI COMUNALI		
Area	Femmine	Maschi
Operatori	-	-
Operatori esperti	-	-
Istruttori	1	4
Funzionari e dell'E.Q.	2	2
Segretario Comunale		1

La seguente tavola rappresenta una “fotografia” della composizione degli Organi di Governo scattata alladata del 31 dicembre 2023:

CONSIGLIO COMUNALE		
Sindaco (M)	Consigliere (F)	Consiglieri (M)
1	3	5

GIUNTA COMUNALE		
Sindaco (M)	Assessore (F)	Assessori (M)
1	1	2

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE
triennio 2024/2026

	OBIETTIVI GENERALI	N. AZIONI POSITIVE
1	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	2
2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E CONCILIAZIONE TRA LAVORO PROFESSIONALE E LAVORO FAMILIARE	3
3	SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA' IN UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO E SERENO	5
4	SENSIBILIZZAZIONE E INFORMAZIONE	3

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

Azione Positiva 1:

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità interne, ove esistenti.

Azione Positiva 2:

Predisporre riunioni di area con ciascun Responsabile di Servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Tempistica di realizzazione: Triennio 2024/2026.

2. Descrizione intervento: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E CONCILIAZIONE TRA LAVORO PROFESSIONALE E LAVORO FAMILIARE

Obiettivo: L'obiettivo è favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non necessariamente legate alla genitorialità.

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

Azione Positiva 1:

Sperimentare nuove forme di orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio e con la normativa vigente.

Azione Positiva 2:

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

Azione Positiva 3:

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

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

Tempistica di realizzazione: Triennio 2024/2026.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA' IN UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO E SERENO

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un' ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare le prestazioni dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione Positiva 1:

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione Positiva 2:

Attuare un monitoraggio organizzativo sullo stato del benessere collettivo ed individuale, anche mediante analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente.

Azione Positiva 3:

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera,

nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione Positiva 4:

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni e compatibilmente con le oggettive possibilità considerate le ridottissime dimensioni dell'Ente, migliorando la produttività e il clima lavorativo generale. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione Positiva 5:

Prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Tempistica di realizzazione: Triennio 2024/2026.

4. Descrizione Intervento: SENSIBILIZZAZIONE E INFORMAZIONE

Obiettivo:

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

Azione Positiva 1:

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

Azione Positiva 2:

Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

Tempistica di realizzazione: Triennio 2024/2026.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dello stato di attuazione e dell'efficacia delle azioni adottate ed eventuale integrazione dello stesso se valutata necessaria.



COMUNE DI NUGHEDU SAN NICOLÒ

Provincia di Sassari

Premessa

La Sotto-sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è pensata come sottosezione autonoma al PIAO che mantiene, tra l’altro, e l’impianto e la struttura del PTPCT che l’Ente aveva adottato. Tale sezione, pertanto, mantiene la propria struttura suddivisa in allegati (Parte Generale – Riepilogo adempimenti - Schede Misure aree di rischio – Elenco Responsabili dati “Amministrazione Trasparente”), nonché la propria natura di documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali rimane elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

SEZIONE I

PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

La proposta di adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2024-2026, ogg Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività

e organizzazione, di seguito PIAO, è stata predisposta dalla Responsabile dell'Area Amministrativa, nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, RPCT, giusto decreto sindacale n. 4 del 16/03/2021.

Il P.T.C.T 2024-2026 denominato "Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza" confluirà nel PIAO la cui data di scadenza è allo stato slittata al 30 agosto 2024 (30 giorni dalla scadenza del termine di approvazione del bilancio di previsione).

Il PIAO sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione".

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIAO

Il PIAO è approvato dalla Giunta comunale nei termini di legge.

Il PIAO sarà trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sottosezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione".

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in mancanza di nomina, su proposta del segretario o del sindaco anche nella qualità di presidente della Giunta e del Consiglio comunale, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1 STRUTTURA

Nella Sezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del **PIAO** si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura della Sezione si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) individuazione delle aree a rischio corruzione
- 2) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
- 3) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)
- 4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale
- 5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano

2.2 METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente. Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009), così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Comunicazione e Consultazione	1. Definizione del contesto
	2. Valutazione del rischio
	2.1. Identificazione
	2.2. Analisi
	2.3. Ponderazione
	3. Trattamento del rischio



**Sezione Rischi Corruttivi e
Trasparenza del PIAO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

2.3 IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne. La contestualizzazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

Questo territorio comunale, non è stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Non si hanno evidenze di criminalità organizzata o mafiosa.

Non sono, tra l'altro, rilevabili forme di pressione che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

Occorre prevedere che l'ente predisponga una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC. L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo. Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale. Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

Struttura politica

Con le elezioni del 10/11 ottobre 2021 è stato proclamato eletto **Sindaco** il Sig. Michele Carboni

La **Giunta Comunale** è attualmente composta da:

1	MICHELE CARBONI	Sindaco
2	GIANNI FRESU	Vicesindaco/Assessore
3	FRANCESCA ELISABETTA LENE	Assessora
4	HANSEL NICOLA FRESU	Assessore

Il **Consiglio Comunale** è composto da:

1	MICHELE CARBONI	Sindaco
2	FRANCESCA ELISABETTA LENE	Consigliera
3	HANSEL NICOLA FRESU	Consigliere
4	FEDERICA CAU	Consigliera
5	GAVINO SCOTTU	Consigliere
6	LAURA MELONI	Consigliera
7	GIOVANNI ANDREA MOLINU	Consigliere
8	GIANNI FRESU	Vicesindaco/Consigliere
9	ANGELO MURGIA	Consigliere

Struttura amministrativa attuale

Segretario Comunale reggente a scavalco

La **struttura organizzativa**, risulta composta:

Si elencano di seguito le aree in cui si articola attualmente la struttura burocratica:

AREA	RESPONSABILE	DIPENDENTI ASSEGNATI OLTRE IL RESPONSABILE
Amministrativa	Dott.ssa Adriana Corona (area Funzionari e E.Q.)	1 (area Istruttori) distaccato presso altro ente
Economico-finanziaria e tributi	Rag. Pietro Caval (area Funzionari e E.Q.) ex art.1, comma 557 della L. 311/2004	1 (area Istruttori) ex art.1, comma 557 della L. 311/2004
Socio-assistenziale e Culturale	Dott.ssa Maria Antonietta Cau (area Funzionari e E.Q.)	
Tecnico-manutentiva	Geom. Giovanni F. Malgari (area Funzionari e E.Q.)	1 (area istruttori)
Ufficio di Staff del Sindaco	Dott. Emiliano Fenu	1 (area Istruttori)

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema formale	I regolamenti dell'ente sono adeguati alla normativa vigente.
sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro.
sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti.
criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi.

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.) Il Comune di Nughedu San Nicolò si è dotato di un'articolata "mappatura dei processi", riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal RPCT, che si consulta e si confronta con i funzionari di elevate qualificazione per l'ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. I rischi di corruzione,

individuati e descritti sinteticamente nella colonna “rischio specifico da prevenire”, sono riportati nelle schede di rischio allegata alla presente Sezione.

2.8 ANALISI DEI RISCHI

L’analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l’impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell’allegato 5) al P.N.A. del 2019. La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti. Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell’ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell’esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L’impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell’impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile
Valore medio dell’impatto	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
Valutazione complessiva del rischio	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	Da 1 a 5
RISCHIO MEDIO	Da 6 a 15
RISCHIO ALTO	Da 16 a 25

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, l’Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve

opportunamente progettarle e scadenzarle a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione. Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- b) i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- c) gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

SEZIONE SECONDA

Art. 1 - OGGETTO DELLA SEZIONE RCT

1. La presente Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e organizzazione, redatta ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.

2. Il PIAO, pertanto, per raggiungere le già menzionate finalità:

- evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;
- indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
- indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di servizio (titolari di incarichi di E.Q.) e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.

Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi,

Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio Comunale può approvare ogni anno, su proposta del RPCT o, in mancanza, del segretario, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con cadenze diverse, un Atto di Indirizzo, relativo all'approvazione del P.T.P.C.T., alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale.

La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, si qualifica come atto formale di approvazione.

Art. 4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata nella Responsabile del Servizio Amministrativo, alla quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCTT con il Segretario Generale).

Al RPCT competono:

- **poteri di interlocuzione e di controllo**, in quanto il PTPCT prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- **supporto conoscitivo e operativo**, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

SOGGETTO	COMPETENZE
il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	<ul style="list-style-type: none">• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione• predispone la Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e la sottopone all'esame della Giunta comunale• organizza l'attività di formazione• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione• predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione
il Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none">• delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza• esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio

la Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10 • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
i funzionari delle elevate qualificazioni, quali dei settore/aree	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10 • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
Il nucleo di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, ai sensi del D. Lgs. 74/2017 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che il PIAO 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 • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012) • esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale

Art. 6 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente. Ciò comporta, però, che l'ente, non potendo attuare la rotazione, deve adottare adeguate e ulteriori misure di prevenzioni nelle aree a maggior rischio di corruzione.

In particolare, si prevede di sviluppare successive misure organizzative di prevenzione finalizzate a sortire un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e, pertanto, non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è realizzata assicurando la piena integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e il sistema dei Controlli Interni.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili dei Servizi titolari di incarichi di E.Q. in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Responsabili dei servizi titolari di incarichi di E.Q.

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e ne implica valutazioni sulle **qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.**

Art. 8 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
contratti pubblici	include tutti i processi che riguardano i "contratti"
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa
gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale

affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
affidamenti nel "terzo settore"	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali

Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012 ,
- 2) Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012,
- 3) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:

- segnalazione di ritardo
- risarcimento di danno o indennizza a causa del ritardo
- nomina di un commissario ad acta
- segnalazioni di illecito,

4) processi di lavoro a istanza di parte,

5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

2. I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel cronoprogramma.

Art. 10 - MISURE TRASVERSALI

1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali

1. Ogni Responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza. In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento
- eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo
- eventuale nomina di commissari ad acta
- eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1. Ogni Responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013
- eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013
- eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

1.3 Trasparenza amministrativa

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione
3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013, è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
2. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, i responsabili di servizio titolari di incarichi di E.Q. forniscono al RPTC tutte le informazioni relative alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità.
3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato. Le dichiarazioni sono contenute nel contratto di assunzione/convenzione di incarico.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.7 Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il Responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.9 Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.10 Rotazione del personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.
2. La valutazione sull'esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:
 - a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali
 - b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente
 - c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione
 - d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità
 - e) condanne relative a responsabilità amministrative.
3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT/Segretario dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:
 - a) gravità della situazione verificata
 - b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione
 - c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.
4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale se si verificano le situazioni che richiedono una rotazione. Allorché manchi il personale per effettuare una rotazione, il RPCT/Segretario informa la Giunta comunale per le decisioni e i provvedimenti di competenza.

Art. 11 - L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascun Settore/Area dell'ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia:

IMPULSO (AN)	Istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo
MODALITA' (QUOMODO)	Detta da norme di legge, regolamenti, procedure ...
VANTAGGIO (QUANTUM)	Determinato da atti normativi o sistemi di calcolo
TEMPO DI ATTUAZIONE	Fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
INTERESSE	Concorrente (limitato)/non concorrente (illimitato)
EVENTUALI ANOMALIE	Segnalazione, denunce, sanzioni, condanne
EVENTUALI PATOLOGIE	Ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta ...

in aggiunta, ai fini dell'individuazione delle tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le seguenti informazioni.

Art. 12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente:

misure di controllo	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
misure di trasparenza	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa

misure di tipo normativo	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
misure di organizzazione	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
misure di pianificazione	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
verifica conflitto di interessi	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
misure di formazione o aggiornamento	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
misure di coinvolgimento	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

Art. 13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato semestralmente

n.o.	ATTIVITA'	febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre
1	la verifica di sostenibilità delle misure individuate					verifica di sostenibilità	eventuale ridefinizione delle misure	
2	le azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale				esame del contenuto della Sezione Rischi corruttivi (eventuale)			
3	l'analisi dei processi non ancora previsti nel piano						analisi, in ciascun servizio (a cura del singolo responsabile per quanto di interesse e competenza) di tutti i processi ex comma 16	
4	l'attuazione delle misure					attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano
5	l'attività di monitoraggio							acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure
6	la reportistica e la rendicontazione					report sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre		

Art. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

1. La prima è l'analisi dei fabbisogni formativi: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.
2. La seconda prevede l'elaborazione del Piano della Formazione, da definire entro il mese di aprile, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.
3. La terza consiste nella gestione operativa del piano prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i Responsabili di Servizio per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.
4. La quarta è la ricognizione. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.
5. La quinta è la rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 15 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".
2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).
3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

Art. 16 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del Codice penale).

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione

amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT.

3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Art. 17 – IL RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazione dalle Legge 07/12/2012, n.221. Il Comune di Nughedu San Nicolò ha individuato, quale soggetto Responsabile (RASA) il Responsabile dell'UTC, Geom. Giovanni Francesco Malgari, tenuto alla implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

Art. 18 – LE MISURE ANTIRICICLAGGIO

Il D.lgs. 21.11.2007 n. 231 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, come modificato dal d.lgs. n. 90/2017, all'art. 10 ridefinisce l'ambito di intervento della PA in materia di antiriciclaggio disponendo che:

1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

2. In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.

3. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

6. L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con il proprio provvedimento del 23 aprile 2018 e pubblicato nella G.U. n.269 del 19 novembre 2018, recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" all'art. 11 ha stabilito che ogni Amministrazione Pubblica, con provvedimento formalizzato, individui un «gestore» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha precisato che la persona individuata come «gestore» può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Il Sindaco non ha ancora nominato il «gestore» delle segnalazioni di operazioni sospette e, nelle more dell'individuazione, le funzioni coincidono con quelle del RPCT quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).

Art. 19 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai Responsabili di servizio titolari di incarichi di E.Q./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato, da inserire nel contratto/convenzione di incarico a cura del Responsabile del servizio che chi

conferisce l'incarico. Il Responsabile del servizio avrà cura di produrre annualmente al RPCT, tale dichiarazione, al fine di consentire la verifica.

3. Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale- sez. prevenzione della corruzione. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Art. 20 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

1. Il RPCT ha il compito di verificare che i Responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

2. Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1). La trasmissione è a cura dei responsabili di p.o. onerati di inserire le clausole circa il rispetto dei protocolli di legalità nei contratti conclusi, ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che "Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara".

Art. 21 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 13.01.2023 come da ultimo aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 26.03.2024 e costituisce parte integrante della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

SEZIONE TERZA (Trasparenza)

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Le funzioni del comune

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- l-bis) i servizi in materia statistica.

1.2 La struttura organizzativa del Comune

Si rimanda al contesto interno riportato al punto 2.5 del presente atto.

1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

Si rimanda al contesto interno riportato al punto 2.5 del presente atto.

(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

Si rimanda al contesto interno riportato al punto 2.5 del presente Piano.

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Si rimanda al contesto interno riportato al punto 2.5 del presente Piano.

Le principali funzioni e attribuzioni del consiglio comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di

Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il Piano della Performance è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 24 del 15.04.2024.

Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti. La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

Gli incaricati di elevata qualificazione devono adottare opportune misure organizzative per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento previste nel presente piano o come per legge.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al nucleo di valutazione. La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "Bussola della Trasparenza" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso. A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PIAO dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Funzionari di elevata qualificazione.

Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai Responsabili dei servizi interessati assumere iniziative per il coinvolgimento degli stakeholders, nel settore di competenza.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo Funzionario responsabile.

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

5.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I funzionari dell'elevata qualificazione hanno il compito, di concerto con il RPCT/NIV, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico, con il RPCT/NIV, i suddetti Funzionari hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);
- organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

5.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi d'indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione. Tale giornata della trasparenza può coincidere con la giornata dedicata alla formazione.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di customer satisfaction sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

5.3. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

I soggetti Responsabili dei processi, produzione e pubblicazione dati dell'Ente sono i singoli Responsabili di servizio per il settore di competenza, come preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I funzionari dell'elevata qualificazione dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, è individuato nella persona del Geom. Malgari Giovanni Francesco, Responsabile dell'UTC. Il NIV è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato 5) al presente PIAO.

5.4. L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito. Ciascun Funzionario di elevata qualificazione adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area, individuando il Funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo, ovvero provvedendovi personalmente.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

5.5. La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati. Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;

• comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016. Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source. E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal D. Lgs. 217/2017, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

5.6. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e dell'imminente entrata in vigore del Regolamento Europeo 679/2016.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socioeconomica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014 e al Regolamento Europeo 679/2016, in vigore dal 25 maggio 2018.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al Funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D. Lgs. 97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun responsabile per i documenti di competenza, tenuto conto di quanto previsto dall'All. 4 del PNA 2022. La verifica annuale è effettuata dal NIV.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione Trasparente".

5.8. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Ciascun Responsabile/Funziario di elevata qualificazione è incaricato di verificare periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di servizio dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

5.9. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web <https://www.comune.nughedusannicolo.ss.it/> il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (RPTC) il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Avverso le decisioni e il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connesse 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.

5.10. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste nell'accesso civico generalizzato ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Altri contenuti - Accesso civico”. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Altri contenuti - Accesso civico” e trasmessa o consegnata al protocollo dell’ente, secondo le indicazioni pubblicate. Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Altri contenuti - Accesso civico”.

5.11. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull’attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all’organo d’indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all’Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all’ufficio del personale per l’eventuale attivazione del procedimento disciplinare. L’inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell’inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l’effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell’art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell’amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

6. Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di “dati ulteriori” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l’individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le “richieste di conoscenza” avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l’effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell’impatto organizzativo sull’amministrazione.

Si dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Altri contenuti” dei dati ulteriori ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche)



**COMUNE DI NUGHEDU SAN
NICOLO'
PROVINCIA DI SASSARI**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 25 DEL 15/04/2024**

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026 E PIANO ANNUALE ASSUNZIONI 2024 e 2025. NUOVA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE - ART.12 DEL CCNL 2019/2021.

L'anno duemilaventiquattro, addì quindici, del mese di Aprile alle ore 12:30, si è riunita presso la SEDE DELLA GIUNTA, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge dello Stato e dallo Statuto, la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco CARBONI MICHELE.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	CARBONI MICHELE	SI
VICE SINDACO	FRESU GIANNI	SI
ASSESSORE	LENE FRANCESCA ELISABETTA	--
ASSESSORE	FRESU HANSEL NICOLA	SI

Presenti n° 3 Assenti n° 1

Partecipa il Segretario Comunale SEGRETARIO COMUNALE DR. ROCCU DANIELE, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Assume la Presidenza il Sindaco CARBONI MICHELE, il quale, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

Si dà preliminarmente atto che, ai sensi dell'Art. 10-bis dello Statuto comunale e del Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi e organismi collegiali del Comune di Nughedu San Nicolò in modalità telematica, il Segretario comunale Dott. Daniele Roccu e gli Assessori Gianni Fresu e Hansel Nicola Fresu partecipano all'adunanza da remoto in modalità videoconferenza.

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto che:

- l'art. 39 della L. 27/12/1997 n. 449 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

- a norma dell'art. 91 TUEL gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

- a norma dell'art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001, n. 448 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali,

accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 527 dicembre 1997, n. 449 e smi;

Richiamato altresì l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, modificato l'art. 4 del decreto legislativo n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, da effettuarsi periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni;

Rilevato che l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Valutate le proposte dei Dirigenti/Responsabili di Area riguardanti i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Rilevato che nell'ambito della revisione della dotazione organica, come sopra definita dalla delibera G.C. n. 23 del 15.04.2024, è stata effettuata anche la prescritta ricognizione delle eccedenze di personale, dalla quale emerge l'assenza di personale in esubero;

Richiamata la vigente Dotazione Organica di questo ente, approvata con deliberazione di G.C. n. 46 del 07/07/2022 di Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale 2022//2024" e comparata con il personale con contratto a tempo indeterminato presente alla data del 01.01.2022, come segue:

DOTAZIONE ORGANICA N. 10 UNITA'

PERSONALE IN SERVIZIO DI RUOLO N. 6 UNITA'

Richiamato l'art. 1, comma 762, della L. n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016), il quale ha previsto che dal 2016 tutte le norme finalizzate al contenimento della spesa di personale, che fanno riferimento al patto di stabilità interno, si intendono riferite ai nuovi obiettivi di finanzia pubblica del "pareggio di bilancio"; restano ferme le disposizioni di cui all'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e le altre disposizioni in materia di spesa di personale riferite agli enti che nell'anno 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno;

Visto l'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e s.m.i., il quale prevede la possibilità di procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno (garantendo comunque il turn-over al 100% delle cessazioni, anche di quelle verificatesi dopo il 2006 - delibera Sezioni Riunite n. 52/2010);

Dato Atto delle sopravvenute novità legislative in materia di personale intervenute con il Decreto legge n. 113/2016 convertito in legge 07.08.2016 n. 160 :

-Art. 16, comma 1: *All'articolo 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, la lettera a) è abrogata.*

-Art. 16, comma 1-bis: *All'articolo 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, dopo il primo periodo è inserito il seguente: «Ferme restando le facoltà assunzionali previste dall'articolo 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per gli enti che nell'anno 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno, qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la percentuale stabilita al periodo precedente è innalzata al 75 per cento nei comuni con popolazione inferiore a 10.000 abitanti.*

-Con nota n. 42335 dell'11 agosto 2016 il Dipartimento della Funzione pubblica ha disposto, in attuazione dell'art. 1, comma 234, della legge n. 208/2016, il ripristino dell'ordinario regime delle assunzioni negli Enti locali situati nelle Regioni Basilicata, Piemonte e Sardegna.

Tale normativa amplia le capacità assunzionali degli enti locali già nel 2016:

Nel 2019 l'art. 33 del D.l. 30 aprile 2019 n. 34, "Decreto crescita", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 100 del 30 aprile 2019, introduce significative novità in materia di assunzioni di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni, che andranno ad apportare una mini-rivoluzione ad un impianto normativo già interessato nel corso dell'ultimo semestre da incisive innovazioni.

L'attuale quadro di riferimento

Il vigente quadro di riferimento per gli Enti locali è costituito dall'art. 3 c. 5 e ss. Del D.l. 24 giugno 2014 n.90, così come modificato da ultimo dal D.l. 28 gennaio 2019 n. 4, convertito con modificazioni in legge 28 marzo 2019 n. 26 (G.U. – Serie generale n. 75 del 29 marzo 2019).

Nel corso del 2019 e per il triennio 2019/2021, ai sensi della normativa in atto vigente, ed in particolare alle novità introdotte dalla Legge di Bilancio 2019 (l. 30 dicembre 2018, n. 145) e dal Decreto in materia di Reddito di cittadinanza e pensioni (D.l. 28 gennaio 2019 n. 4) i Comuni possono:

- ☛ computare, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali, per ciascuna annualità, le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente;
- ☛ computare, altresì, le cessazioni programmate nella medesima annualità in cui le stesse si verificano, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over (art. 3 c. 5- sexies D.l. 90/2014, introdotto dall' art. 14-bis c.1 lett. b)del D.l. 28 gennaio 2019 n.4);
- ☛ utilizzare, infine, i resti assunzionali non utilizzati del quinquennio precedente (art. 3 c. 5D.l. 90/2014, come modificato dall' art. 14-bis c.1 lett. a) del D.l. 28 gennaio 2019 n.4).

Il vigente quadro normativo si traduce per gli Enti locali con popolazione superiore a 1000 abitanti nelle possibilità di programmare le assunzioni di personale utilizzando le seguenti capacità di turn-over:*le*

capacità assunzionali del 2019 sono le seguenti: per gli enti già non soggetti al patto di stabilità possono dare corso in tutti gli anni alla sostituzione

Capacità 2019/2020/2021

- ☛ **100%** della spesa del personale cessato nel corso del 2018;
- ☛ **100%** della spesa del personale cessato nel corso del 2019 e 2020. *integrale dei cessati e per le unioni dei comuni in alternativa il 100% dei risparmi delle cessazioni.*
- ☛ **100%** della spesa del personale cessato nel corso del 2021. *integrale dei cessati e per le unioni dei comuni in alternativa il 100% dei risparmi delle cessazioni.*

Per i Comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti, come specificato della Corte dei Conti Sezione Autonomie N° 4/2019, vige l'obbligo di rispettare il tetto di spesa per il personale sostenuto nell'anno 2008, ex art. 1 comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (finanziaria 2007) e la determinazione dei limiti assunzionali può prescindere dalla corrispondenza numerica tra personale cessato e quello assumibile, con la conseguenza che il limite può ritenersi rispettato anche quando, a fronte di un'unica cessazione a tempo indeterminato e pieno, l'Ente, nell'esercizio della propria capacità assunzionale, proceda a più assunzioni a tempo parziale che ne assorbano completamente il monte ore.

il D.l. 30 aprile 2019 n. 34, "Decreto crescita", che all'art. 33 c.2 prevede che, a decorrere dalla data che verrà individuata con apposito decreto attuativo, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione. I valori soglia e le fasce demografiche verranno individuati con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, previa intesa in Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro 60 giorni dalla data in vigore del Decreto Crescita.

Al momento attuale tali Decreti non sono ancora stati emanati :

Pertanto per i Comuni inferiori ai 1000 abitanti il limite al tetto di spesa resta fissato in quello dell'anno 2008, così come calcolato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006 e che il tur-over per le cessazioni è consentito al 100% più i resti del triennio precedente.

Considerato che negli anni 2006/2023 si sono verificate n. 5 cessazioni di personale e dipendente sostituite in parte nel 2015 con l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore tecnico geometra, nel 2020 con l'assunzione di un Istruttore Direttivo Amministrativo e nel 2024 con l'assunzione di un Istruttore Amministrativo part-time al 50% inquadrato nell'Area Istruttori;

Che è intendimento di questa Amministrazione procedere alla "Costituzione di ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori comunali con collaboratori assunti con contratto a Tempo Determinato mediante l'assunzione di un Istruttore Amministrativo inquadrato nell'Area Istruttori, part-time al 50%

Che rispetto alla Programmazione 2023/2025 questa Amministrazione:

- ☛ *ha soppresso il posto di Cat.A nell'Area Amministrativa vacante dal 01 Maggio 2021*
- ☛ *ha soppresso il posto di Istruttore Tecnico ex Cat. C2 vacante dal 21/07/2023;*

Che rispetto alla Programmazione 2023/2025 questa Amministrazione:

- ☛ *Ha ricoperto il posto di Istruttore Amministrativo - Cat.C1 - a tempo part-time al 50% ed indeterminato inserito all'interno dell'Area Amministrativa.*
- ☛ *Intende ripristinare l'ufficio di Staff riattivando il rapporto di lavoro a tempo determinato e Part-Time al 50% tramite un Istruttore Amministrativo da inquadrare nell'Area Istruttori;*
- ☛ *Intende, viste le esigenze di servizio incrementare la percentuale di Part-Time dell'Istruttore Amministrativo - Cat.C1 portandola dal 50% all'83,33% (30 ore settimanali)*

Considerato che il Comune di Nughedu San Nicolò, come esplicitato nella precedente deliberazione n. 24/2016, non supera i limiti imposti dall'art. 14, D.L. n. 78/2010 convertito come ultimamente modificato dall'art. 28, c. 11/quarter, del D.L. n. 201/2011 convertito, con modificazioni nella L. n.122/2010 nella L. n. 214/2011 in relazione alle seguenti condizioni:

- rapporto tra spesa del personale e spese correnti non superiore al parametro previsto per gli enti strutturalmente deficitari e cioè non superiore al 50%, attestandosi al 25,13% con riferimento all'ultimo conto approvato 2022;
- Non aver superato il tetto di spesa del personale dell'anno 2008, ai sensi dell'art.1. comma 562-L. 296/2006;
- Non aver superato il tetto di spesa del personale a tempo determinato dell'anno 2009 per le assunzioni flessibili;
- ha approvato il Piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006) - Delibera g.c. n. 100 del 23.12.2019;
- **avere Capacità Assunzionali** per l'anno 2024, così come calcolato dall'Ufficio Finanziario dalla quale risulta che ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020 questo Ente può incrementare le proprie spese per il personale per complessivi **€55.133,51** (vedasi prospetto allegato alla presente);

Accertato il rispetto del tetto di spesa del personale dell'anno 2008, come da certificazione del Revisore dei Conti resa alla Sez. Reg.le Corte dei Conti della Sardegna, da cui si evince che tale aggregato di spesa ,ai sensi dell'art. 1 ,c.562, Legge N. 296/2006 **e' pari ad € 378.552,00** e in sede previsionale la spesa di personale per il 2019 tale dato si deve mantenere entro il tetto di spesa del 2008 , come sopra indicato.

Considerato che:

- il Comune di NUGHEDU SAN NICOLO' ha una popolazione inferiore ai 1.000 abitanti e quindi per l'anno 2024 soggiace alle regole della contabilità armonizzata;
- Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;
- Ha rispettato i vincoli del pareggio del bilancio nell'anno precedente,

Dato Atto che la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

Visto il nuovo CCNL – Funzioni Locali – 2019 -2021 in particolare l'art. 13 commi 6, 7 e 8 che introduce le progressioni verticali in deroga e che testualmente recita : “ *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 allegata Tabella C di Corrispondenza.*”, ed il comma 8 :” *Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, 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.*”

Visto, altresì, l'art. 15 del su citato CCNI 2019/2021 “Progressioni tra le aree” che dispone che:” *1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:*

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;

- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

3. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

VISTO l'Orientamento Applicativo CFC81 redatto dalla Funzione Pubblica di concerto con la Ragioneria Generale dello Stato, che sebbene rilasciato per le Funzioni Centrali, si basa su una disposizione simile dalla quale è possibile desumere che anche per le Funzioni locali le progressioni verticali non scontino l'obbligo di destinare almeno il 50% dei posti previsti per nuove assunzioni all'esterno;

VISTE, altresì, le considerazioni rese dal Dr. Arturo Bianco, già consulente Ministeriale nonché attuale O.I.V. di questo Ente, con le quali si esplicita che le progressioni verticali tra le aree possono essere attivate nel tetto massimo del 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso esterno. Per gli enti locali viene stabilito che ci si debba riferire al totale dei posti da coprire con procedure esterne.

Che alla luce dell'attuale Pianta Organica e dei posti da coprire tramite ricorso a procedure esterne, la copertura di n° 1 posto tramite progressione verticale rientra a pieno titolo nel limite del 50% previsto.

Che ai fini delle nuove progressioni verticali previste dal CCNL, rivolte ai dipendenti comunali che pur avendo un'idonea anzianità di servizio, non hanno il titolo di studio necessario per l'accesso all'esterno alla categoria (es. laurea quadriennale in giurisprudenza vecchio ordinamento per la categoria D), si applicano i requisiti di cui alla tabella C del CCNL.

Che il dipendente comunale categoria C, con almeno dieci anni di servizio, può passare in categoria D, senza una laurea specialistica (3 + 2) ovvero senza una laurea vecchio ordinamento, a condizione che abbia un diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata in categoria C; oppure una laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata sempre nell'area degli Istruttori (ex categoria C).

Considerato che questa Amministrazione ha già implementato la dotazione organica provvedendo alla progressione interna tra le Aree attuata tramite selezione interna per la copertura della figura dell'Istruttore Direttivo Tecnico - Area Funzionari – Ex Cat D1 a tempo pieno ed indeterminato;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 15.04.2024 recante il seguente oggetto: “ Ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2024 ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge 12 novembre 2001, n. 183”;

Dato atto che a seguito della revisione della dotazione organica, effettuata ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del d. lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, **NON EMERGONO SITUAZIONI DI PERSONALE IN ESUBERO;**

Effettuate le opportune valutazioni sul fabbisogno del personale in relazione alle funzioni da svolgere, ai servizi da fornire all'utenza nonché alle attività e programmi da realizzare in base alle esigenze peculiari di questo Ente;

Considerato che per le ragioni sopra esposte, risulta necessario provvedere alla determinazione della dotazione organica, improntata al principio del rispetto delle percentuali di incidenza tra la spesa per il personale e le spese correnti, volta a garantire all'ente il minimo della funzionalità e dei servizi essenziali;

Ritenuto altresì di prevedere anche eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;

Richiamato l'art. 1, comma 562, della L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti non soggetti al patto di stabilità nel 2015 (ora soggetti al "pareggio di bilancio")

Dato Atto che, in conformità a quanto prescritto dall'art. 49, primo comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, sulla presente proposta di deliberazione sono stati acquisiti il parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Settore personale. e il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Finanziario Contabile;

Visto l'allegato organigramma proposto;

Visto il vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" approvato con atto della G.C. n° 90 del 19.12.2022 unitamente al Regolamento per l'accesso agli impieghi

Visto l'art. 19, c. 8, della L. n. 448/2001 (Finanziaria 2002), che prevede: "A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della Legge 27 Dicembre 1997 n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate";

Visto il decreto legislativo n. 75 del 25.05.2017 artt. 4 e segg. di modifica del D. Lgs n. 165/2001;

Visto il decreto l legge n. 50/2017 convertito nella Legge n.96/2017 ;

Visto il decreto l legge n. 80/2021;

Dato Atto che, in conformità a quanto prescritto dall'art. 49, primo comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, sulla presente proposta di deliberazione sono stati acquisiti il parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Settore personale e il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Finanziario Contabile;

Visto il parere favorevole dal Revisore dei Conti;

Con votazione unanime espressa nelle forme di Legge;

DELIBERA

1. DI APPROVARE la Programmazione Triennale del Personale per il periodo 2024/2025/2026 come da seguente prospetto allegato:

2. DI DARE ATTO che **per l'anno 2024** si prevede la copertura dei posti vacanti a tempo indeterminato e a tempo determinato previsti in dotazione organica come dal prospetto programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2024/2025/2026;

3. DI RIBADIRE CHE a seguito della revisione della dotazione organica, effettuata ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del d. lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, **NON EMERGONO SITUAZIONI DI PERSONALE IN ESUBERO**;

4. DI RISPETTARE gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", come introdotti dalla Legge di Stabilità 2016, nonché i limiti imposti dall'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale;

5.DI DARE ATTO che l'Ente, ai fini di cui all'art. 1, c. 1 e secondo i criteri di cui all'art. 2, c. 1, del D.Lgs. 165/01, si riserva di modificare la programmazione, in modo da adeguarla al soddisfacimento delle necessità organizzative che dovessero manifestarsi in seguito, nel periodo di riferimento (2023/2025) qualora si verificasse la necessità di procedere a mutamenti nella dotazione organica dell'Ente e/o normative di Legge;

6.DI DARE ATTO che la dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € **e' pari ad € 378.552,00** le cui previsioni di spesa trovano copertura nelle capacità di bilancio 2023 /2025 e rientrano nei limiti fissati dal bilancio pluriennale per il relativo periodo in particolare per quanto riguarda il controllo della spesa complessiva annuale, e quindi anche gli oneri per il personale;

7.DI DARE ATTO che dal prospetto relativo al calcolo delle Capacità Assunzionali per l'anno 2023, così come calcolato dall'Ufficio Finanziario, risulta che ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020, questo Ente può incrementare le proprie spese per il personale per l'anno 2023 per complessivi **€.50.660,06**.

7.DI TRASMETTERE il presente provvedimento alle R.S.U. dell'Ente;

8.DI DICHIARARE, con separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL n° 267/2000, la presente delibera immediatamente esecutiva.

Prospetto di Programmazione 2024/2025/2026

SETTORE	PROFILO PROF.LE	CAT.	POSTI IN D.O.	POSTI OCCUPATI Al 01.01.2024	n. posti previsti con la presente programmazione per il 2024	n. posti previsti con la presente programmazione per il 2025	n. posti previsti con la presente programmazione per il 2026
AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	1	1	1	1	1
	Istruttore Amm. (di cui n. 1 in distacco presso il Giudice di Pace-Ozieri)	C	1	1	1	1	1
	Istruttore Amministrativo Cat. C1	C	1	<u>1</u>	<u>1</u>	1	0
	Vigile Urbano	C	1	<u>0</u>	<u>1</u>	1	1
TECNICO- MANUTENTIVO	Istruttore Direttivo Tecnico – Tempo Pieno	D	1	1	1	1	1
	Istruttore Tecnico Geometra	C	1	1	1	1	1
ECONOMICO FINANZIARIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE (vacante dal 01.05.2020)	D	1	0	1	1	1
	Istruttore Contabile- Part-Time 50%	C	1	0	1	1	1
SOCIO ASSISTENZIALE	Istruttore Direttivo- operatore sociale	D	1	1	1	1	1
UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO	Istruttore Amministrativo part-time 50% (18 ore sett)	C	1	0	1	0	0
TOTALI			10	6	10	9	9

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C . POS. ECON. C1	COSTO ANNUALE €.11.866,51 Da capacità assunzionali anno 2024	INCREMENTO DEL PART-TIME DAL 50% AL 83,33% (30 ORE SETTIMANALI)

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D –POS. ECON.. D5:	SPESA PREVISTA COMPRESI ONERI RIFLESSI PER 12 MESI: € 19.884,67	ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO ART. 1 C OMMA 557 – legge n.311/2004 PERSONALE DI ALTRO ENTE- art. 14 CCNL LTRO ENTE- art. 14 CCNL (48 ORE MENSILI)
ISTRUTTORE CONTABILE CAT. C . POS. ECON. C2	SPESA PREVISTA COMPRESI ONERI RIFLESSI PER 12 MESI : € 11.845,99	ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO ART. 1 C OMMA 557 – legge n.311/2004 PERSONALE DI ALTRO ENTE- art. 14 CCNL LTRO ENTE- art. 14 CCNL (48 ORE MENSILI)
VIGILE URBANO CAT.C – POS. EC. C1	COSTO ANNUALE €.12.215,59	ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO ART. 1 C OMMA 557 – legge n.311/2004 PERSONALE DI ALTRO ENTE- art. 14 CCNL LTRO ENTE- art. 14 CCNL (48 ORE MENSILI)
Istruttore Amministrativo Cat. C1 part-time 50% (18 ore sett) - UFFICIO DI STAFF	SPESA PREVISTA COMPRESI ONERI RIFLESSI PER 8 MESI : €.12.325,00	DECRETO SINDACALE DI NOMINA

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D –POS. ECON.. D1 FULL .TIME	SPESA ANNUA LORDA PREVISTA COMPRESI ONERI RIFLESSI: €.34.900,00 (12 MESI) Da capacità assunzionali anno 2024 se presenti	ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PROCEDURA CONCORSUALE PER TI TOLI ED ESAMI (previa mobilita' obbligatoria ex art. 34 -34bis D.LGS 165/2001) – PROCEDURA CONCORSUALE DA ESPLETARE NEL CORSO DEL 2024 <u>NO TRAMITE UTILIZZO DI PERSONALE GIUDICATO IDONEO IN GRADUATORIE ESTERNE DI ALTRI ENTI PUBBLICI RELATIVE A CONCORSI GIA' ESPLETATI DI PARI PROFILO PROFESSIONALE</u> <u>ASSUNZIONE PREVISTA ENTRO DICEMBRE 2024-</u>
---	--	---

NUOVO ORGANIGRAMMA DAL 01.04.2023

			POSTI	POSTI	n. posti	n. posti	n. posti
--	--	--	--------------	--------------	-----------------	-----------------	-----------------

SETTORE	PROFILO PROF.LE	EX CAT.	IN D.O.	OCCUPATI Al 01.01.2024	previsti con la presente programmazione per il 2024	previsti con la presente programmazione per il 2025	previsti con la presente programmazione per il 2026
AMMINISTRATIVO							
AREA FUNZIONARI	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	D	1	1	1	1	1
	Istruttore Amm.vo (di cui n. 1 in distacco presso il Giudice di Pace- Ozieri)	C	1	1	1	1	1
	Istruttore Amministrativo Cat. C1	C	1	<u>1</u>	<u>1</u>	1	1
AREA ISTRUTTORI							
AREA ISTRUTTORI							
AREA ISTRUTTORI	VIGILE URBANO PART-TIME AL 50% A TEMPO INDETERMINATO	C	1	<u>0</u>	<u>1</u>	1	1
TECNICO							
AREA FUNZIONARI	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE - Tempo Pieno	D	1	1	1	1	1
AREA ISTRUTTORI	<i>Istruttore Tecnico</i>	C	1	1	1	1	1
FINANZIARIO							
AREA FUNZIONARI	SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI (vacante dal 01.05.2020)	D	1	0	1	1	1
AREA ISTRUTTORI	Istruttore Contabile Part-Time 50%	C	1	0	1	1	1
SOCIO - ASSISTENZIALE							
AREA FUNZIONARI	SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI	D	1	1	1	1	1
UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO	Istruttore Amministrativo part-time 50% (18 ore sett)	C	1	0	1	0	0
TOTALI			10	6	10	9	9

ART.12 - CCNL 2019/2021

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 201 del 09/04/2024 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio CAVAL PIETRO in data 09/04/2024

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio a, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 151 c. 4, in ordine alla regolarità contabile della Proposta n.ro 201 del 09/04/2024 esprime parere: **FAVOREVOLE**

Parere firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio CAVAL PIETRO in data 09/04/2024.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Sindaco

CARBONI MICHELE

Il Segretario Comunale

SEGRETARIO COMUNALE DR. ROCCU
DANIELE

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 288

Il 22/04/2024 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Delibera di Giunta N.ro 25 del 15/04/2024 con oggetto: **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026 E PIANO ANNUALE ASSUNZIONI 2024 e 2025. NUOVA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE - ART.12 DEL CCNL 2019/2021.**

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da CORONA ADRIANA il 22/04/2024.