



Comune di SERDIANA
Provincia del Sud Sardegna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026

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

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	6
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
1.2 Analisi del contesto interno	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente	7
1.2.2 La mappatura dei processi	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico	8
2.2. Performance.....	8
2.2.1 Performance individuale.....	9
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa.....	9
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente.....	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	10
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	10
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	19
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	24
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	25
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	25
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	25
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	25
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	26
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile	28
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	29
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale...29	29
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	30
4. MONITORAGGIO	31

- **Allegato 1 - Catalogo dei processi dell'amministrazione**
- **Allegato 2 – Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione**
- **Allegato 3 - Individuazione e programmazione delle misure**
- **Allegato 4 – Misure di trasparenza**
- **Allegato 5 - Progetti PNRR – Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione**

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 29-01-2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 12-02-2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SERDIANA

Indirizzo via Mons. Saba, 10

Codice fiscale/Partita IVA: 80002650929 - 01320970922

Sindaco: avv. Maurizio Cuccu

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 15

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2663

Telefono: 070 7441210

Sito internet: <https://www.comune.serdiana.ca.it/>

E-mail: protocollo@comune.serdiana.ca.it

PEC: comune.serdiana@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP 2024-2026 al seguente link: <https://servizi.comune.serdiana.su.it/serdiana/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/185>

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP 2024-2026 al link di cui sopra

1.2.1 Organigramma dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree – Servizi e Uffici.

Al vertice di ciascuna area è posto un dipendente di qualifica Funzionario, (ex categoria D), titolare da CCNL dell'incarico di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa), ad eccezione dell'area Affari Generali e area tecnica, la cui responsabilità è in capo al sindaco.

AREA AFFARI GENERALI

SINDACO - RESPONSABILE DI AREA		
Servizio Segreteria del Sindaco – Segreteria Generale – Legale – Contratti – Personale giuridico- Agricoltura		
1	ISTRUTTORE AMM/CONTABILE	posto coperto
2	COLLABORATORE AMM.VO ESPERTO	posto coperto
Servizi al cittadino - URP- Protocollo-Archivio – Anagrafe – Stato civile – Leva – Elettorale - Statistica		
1	ISTRUTTORE AMM/CONTABILE	posto coperto
1	COLLABORATORE AMM.VO ESPERTO	posto coperto in convenzione RAS
1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	posto coperto

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE DI AREA – FUNZIONARIO CONTABILE	posto coperto
---	---------------

Servizio Ragioneria -Bilancio –economato – Tributi

2	ISTRUTTORE AMM/CONTABILE	posto coperto
---	--------------------------	---------------

AREA SOCIO CULTURALE RICREATIVA SPORTIVA

RESPONSABILE DI AREA -FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE	posto coperto
--	---------------

Servizio Cultura – Sport - Spettacolo

C1	ISTRUTTORE AMM/CONTABILE	posto coperto
----	--------------------------	---------------

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

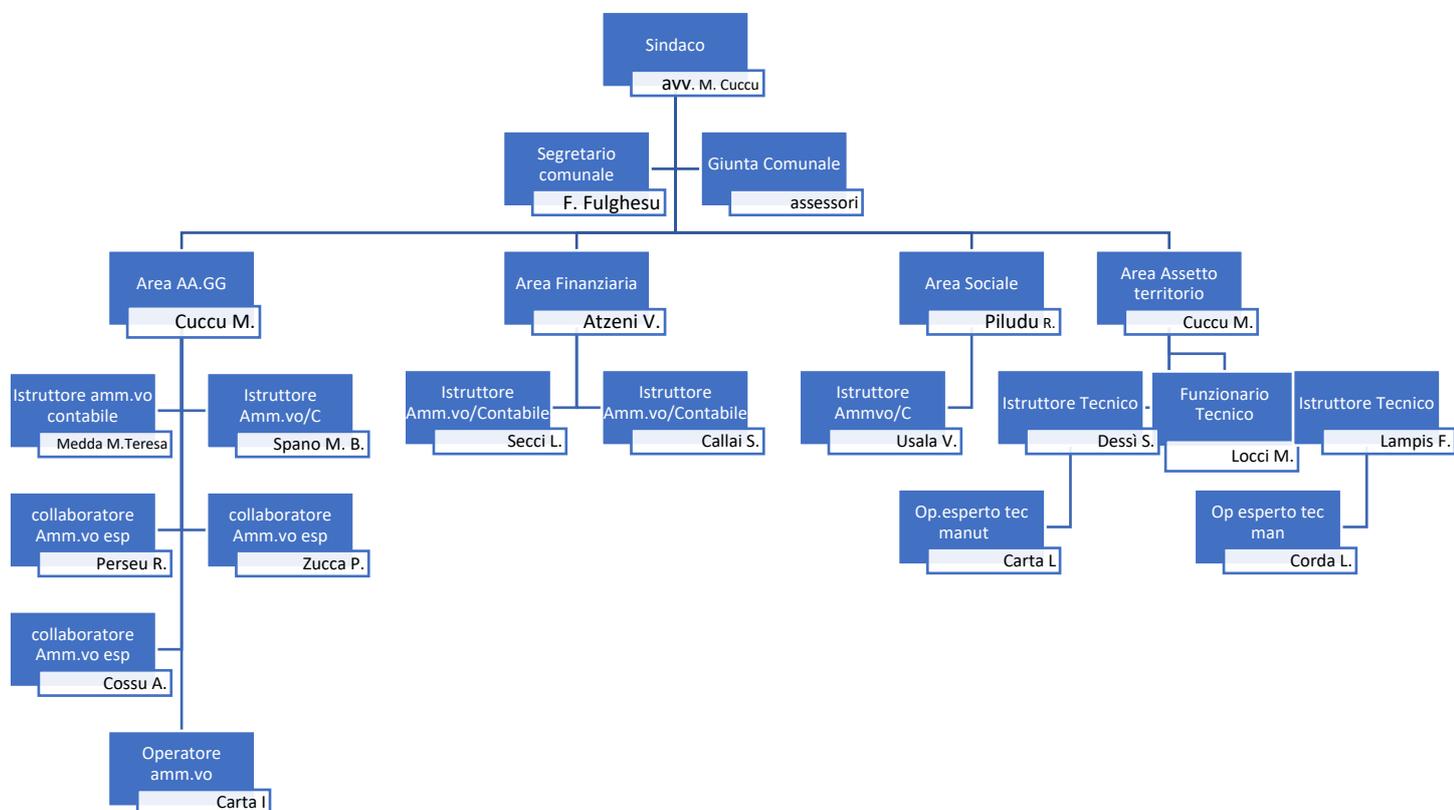
Servizio edilizia privata -Pubblica - Manutentiva

SINDACO - RESPONSABILE DI AREA		
1	FUNZIONARIO TECNICO	posto coperto
2	ISTRUTTORE TECNICO	posto coperto

2	OPERATORE ESPERTO TECNICO MANUTENTIVO	posto coperto
1	OPERATORE ESPERTO TECNICO MANUTENTIVO	posto scoperto

Il comune di Serdiana ha un segretario comunale che presta servizio in convenzione con altri due comuni.

Nella tavola che segue è rappresentata graficamente la ripartizione del personale per struttura organizzativa del Comune di Serdiana.



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

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

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

Nel comune di Serdiana si è effettuata la mappatura dei processi nell'anno 2021, in occasione dell'approvazione del piano Anticorruzione 2021 – 2023.

Trattasi di mappatura relativa a poco meno di 90 processi ed è a questa mappatura che si ritiene fare riferimento anche in questa sede.

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

Unità organizzativa	Numero processi
AREA AMMINISTRATIVA/AA.GG	30
AREA FINANZIARIA	7
AREA SOCIALE	10
AREA TECNICA/ASSETTO DEL TERRITORIO	27
TUTTE LE AREE	14

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

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione;	6
Contratti pubblici;	17
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	12
Concorsi e prove selettive;	3
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.	Altri processi come indicati nell'allegato

Per una **mappatura dei processi e catalogo dei rischi** si rimanda alla mappatura contenuta nell'allegato al piano triennale anticorruzione PTPCT 2024 - 2026 allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 29-01-2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito il quadro riassuntivo con gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2024

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Obiettivi strategici comuni a tutte le aree

N°	Descrizione Obiettivi strategici	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Amministrazione Trasparente: implementazione degli adempimenti di pubblicazione dei dati nella sezione ai fini di attuazione dei vincoli sulla trasparenza	15 (8)	Monitoraggio del Responsabile della prevenzione e verifica Nucleo di V. in sede di valutazione annuale sulla trasparenza.	Miglioramento del rapporto tra punti ottenuti nella griglia di valutazione del sito predisposta dall'ANAC e	01/01/2024	31/12/2024

	Misure anticorruzione: assicurare la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi	(7)	Monitoraggio trimestrale/semestrale	punti ottenibili (con esclusione dei fattori N/A) Riduzione del rischio di eventi corruttivi. Miglioramento qualitativo atti adottati		
2	Rispetto indicatori misurazione condizioni ente - FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente - Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente - Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	5	Indicatori previsti dalla legge	Adeguamento normativo	01/01/2024	31/12/2024
3	Formazione obbligatoria Attuazione mediante piattaforma SILLABUS, mediante Unione dei Comuni o altro con corsi scelti dai singoli responsabili: almeno n. 2 corsi finalizzato a garantire 24 ore di formazione)	5	Almeno 24 ore annue	Garantire ai dipendenti una formazione relativa a competenze trasversali e specifiche	01/01/2024	31/12/2024
4	Valutazione utenza	5	Report compilati dall'utenza	Miglioramento servizi resi	01/01/2024	31/12/2024

Riguardo il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni ex comma 2 dell'art 4 bis della legge n. 41/2023, di conversione del D.L. 13/2023, esso è da intendersi inserito nell'ambito degli obiettivi di performance organizzativa, con una riduzione della retribuzione di risultato in misura del 30 per cento in caso di mancato rispetto.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SEGRETARIO COMUNALE

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance	10	Proposta aggiornamento e relativa adozione atti conseguenti	Adeguamento normativo	01/01/2024	31/12/2024
2	Garantire le attività di competenza volte all'attuazione delle normative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni in base alle disposizioni del Legislatore e dell'Autorità anticorruzione.	15	Verifica sull'attuazione di quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2023 come da indicazioni sullo stesso riportate, ivi compreso il monitoraggio sulle misure di Trasparenza.	Riduzione del rischio di eventi corruttivi	01/01/2024	31/12/2024
3	Predisposizione aggiornamento codice di comportamento dipendenti ente	15	Predisposizione atti	Adeguamento normativo	01/01/2024	31/12/2024

AREA AMMINISTRATIVA

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Tutti pari peso	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Digitalizzazione atti anagrafe e stato civile		Anni 1996-2000	Digitalizzazione atti	01/01/2024	31/12/2024
2	Ultimazione Bonus sociale Idrico integrativo anno 2024		Completamento procedimento bonus idrico, anche alla luce di possibili riaperture assegnazioni disposte da Egas.	Garantire ai cittadini di Serdiana la possibilità di beneficiare del Bonus sociale entro i limiti di importo assegnato all'ente.	01/01/2024	31/12/2024
	Ricognizione terreni comunali da concedere in seminerio e ricognizione morosità		Predisposizione atti per prossimi affitti pluriennali dei terreni comunali	Riordino delle procedure di affitto dei terreni da concedere	01/01/2024	30/09/2024
3	Digitalizzazione delibere due annualità in prosecuzione di quelle dell'anno 2023		Digitalizzazione atti	Digitalizzazione delibere per migliore conservazione	01/01/2024	30/09/2024
	Affidamento servizio rilegatura delibere per 10 annualità a decorrere dalle più antiche		Determina di affidamento incarico	Conservazione copie cartacee	01/01/2024	31/01/2024
4	Monitoraggio costi spese telefoniche e connettività anno 2024		Report annuale su costi e consumi di ogni edificio comunale	Avere una mappatura dei costi sostenuti in funzione della razionalizzazione	01/01/2024	30/09/2024
	Determinazione costi servizio postale				01/01/2024	31/12/2024
5	Supporto ufficio anagrafe per verifica corrette annotazioni decessi dal 1940 al 1950 con relativa relazione per ogni anno		Relazioni	Correttezza registri stato civile	01/04/2024	31/12/2024

AREA TECNICA

N°	Descrizione Obiettivi operativi	Tutti pari peso	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Riqualficazione Parco di Santa Maria di Sibiola revisione PFTE e invio documentazione alla CUC per gara d'appalto	15	Revisione PFTE Predisposizione atti gara	Predisposizione atti per avvio fase di gara pubblica	01/04/2024	31/12/2024
2	Affidamento PFTE e successivo affidamento appalto per la realizzazione del nuovo tratto di pista ciclabile	15	Affidamento incarico professionale e appalto lavori	Affidamento lavori per realizzazione pista ciclabile	01/01/2024	31/12/2024
3	Affidamento lavori per la realizzazione del centro espositivo/polivalente in Piazza Cruxi e Ferru-	15	Contratto appalto lavori	Affidamento lavori per realizzazione centro espositivo	01/03/2024	30/09/2024

AREA FINANZIARIA

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Modifica regolamento entrate comunali	15	Presentazione proposta consiliare	Adeguamento normativo	01/01/2024	30/09/2024
2	Regolamento di contabilità. Adeguamento	15	Presentazione proposta consiliare	Adeguamento normativo	01/01/2024	30/11/2024
3	Modifiche al regolamento per l'applicazione della TARI	15	Presentazione proposta consiliare	Recepimento della delibera ARERA 15/2022, di regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani	01/01/2024	30/09/2024

AREA SOCIALE

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Procedure affidamento comunità integrata.	30	Invio capitolato e altri atti necessari per la gara alla Cuc	Dotare l'ente di una comunità integrata e affidarla in concessione	01/01/2024	31/07/2024
2	Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di gg. 5 rispetto al termine legale, previa relazione preliminare dei procedimenti in corso per l'anno 2024	15	Calcolo tempi medi	Miglioramento servizio all'utenza	01/01/2024	31/12/2024

Si ribadisce, inoltre, che riguardo la valutazione della performance organizzativa del personale dell'area **Amministrativa** e dell'area **Tecnica-Assetto del Territorio**, in luogo della voce *PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO (E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI)* non valutabile per assenza di Responsabile gestionale tecnico, sarà sostituita da una valutazione in merito a trasparenza, anticorruzione e valutazione dell'utenza come riferibile all'area interessata.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nel corso del 2022 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del comune di Serdiana, approvato con deliberazione di G.C. n. 56 del 14-07-2021 per gli anni 2021-2023 ha avuto una conferma con deliberazione di G.C. n. 44, del 11-05-2022, in applicazione di quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019, nel quale l'ANAC ha confermato che “solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV “Piccoli Comuni”, § 4. “Le nuove proposte di semplificazione”).

Nell'annualità 2023, invece, si è reso necessario l'aggiornamento del PTPCT 2023-2025, proprio per le ragioni di adeguamento al PNA 2022 e segnatamente per l'inserimento di misure organizzative relative a *PROGETTI PNRR – MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE*.

Nell'anno in corso, pertanto, si ritiene proporre una conferma del PTPCT 2023-2025, annualità 2024, con la precisazione che sono state predisposte anche nuove misure di trasparenza a fini di adeguamento alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023, rappresentate nell'allegato 4.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del comune di Serdiana, già a partire dall'anno 2021, è strutturato secondo contenuti generali e introduttivi che rappresenta come il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, preveda l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

In tal senso, la strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Per l'anno 2023 è stato doveroso dar seguito ai contenuti di cui al PNA 2022, adottato dal Consiglio dell'Autorità, con delibera n. 7, nel corso dell'adunanza del 17 gennaio 2023 e procedere con l'aggiornamento del PTPCT, proprio per le ragioni di adeguamento al PNA 2022 e segnatamente per l'inserimento di misure organizzative in materia PNRR.

Il PTPCT 2024 è confermativo di quello 2023_2025, con la precisazione già detta circa le nuove previsioni in materia di trasparenza.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

1. Il Sindaco

- Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.
- nomina i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

2. La Giunta Comunale

- È l'organo di indirizzo politico competente ad adottare il PTPC, il Piano per la trasparenza ed integrità (PTTI), il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali e il Piano della Performance;
- è competente ad approvare tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente;
- emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro-organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è IL Segretario Comunale, dott. Fabio Fulghesu, nominato con decreto sindacale n. 04 del 15.03.2021 ciò in quanto la legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016 che ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rafforzandone il ruolo prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Fonti primarie, ma anche delibere Anac e i PNA che si sono succeduti negli anni hanno contribuito a delineare i compiti, i poteri e il ruolo che il RPCT deve ricoprire nell'ambito della struttura organizzativa di riferimento.

In merito ai compiti, possono esemplificativamente indicarsi i seguenti:

- elabora e propone all'organo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe), trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

4. Il Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità

- Svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dal D.L.gs. n. 33/2013;
- propone gli aggiornamenti annuali al PTTI come parte integrante del PTPC.

5. I Responsabili di Settore

Essi sono i referenti per la corruzione di ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il responsabile della prevenzione della corruzione e i servizi della loro area. Tra gli altri compiti:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento;
- individuano il personale da inserire nel programma di formazione.

6. Tutti i dipendenti dell'Amministrazione

- Partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. e Codice di comportamento, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione.

7. Il Nucleo di Valutazione

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

8. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

9. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

10. Responsabile anagrafe stazione appaltante

Il R.A.S.A. è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati della stazione appaltante. Il responsabile è stato individuato nel responsabile del Servizio Assetto del Territorio p.e. Marco Locci. Considerato che il suddetto dipendente non riveste più tale incarico è necessario aggiornare la nomina.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

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

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

Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo.

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- fase 1: identificazione,
- fase 2: descrizione,
- fase 3: rappresentazione.

La fase finale della "mappatura" dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nelle precedenti fasi.

Tale fase è esemplificata e riassunta **nell'allegato A** "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" con l'indicazione dei seguenti elementi:

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		

In particolare, applicando una **metodologia di tipo qualitativo**, dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità e aver proceduto alla elaborazione del loro valore complessivo di probabilità e impatto (**vedi "Analisi dei rischi" - Allegato B**) si è proceduto all'individuazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Medio	Medio	Rischio medio
Medio	Basso	
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio basso

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

I risultati della misurazione sono riportati nell'allegato al PTPCT "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva livello di rischio" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita

Area di rischio	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso
Affari legali e contenzioso			
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine			
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici			
Area gestione sanzioni amministrative e controlli			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
Governo del territorio			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
--	--	--	--

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

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

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

In merito alle **misure generali** di prevenzione si identificano le seguenti:

Cod. Misura							G 01	
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr			
Obiettivo								
Formazione in tema di anticorruzione. Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale								
Risultato Atteso						2024	2025	2026
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio						☒	☒	☒

Cod. Misura							G 02	
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr			
Obiettivo								
Conflitto di interessi: garantire da parte di tutti i dipendenti il rispetto dell'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.								
Risultato Atteso						2024	2025	2026
Segnalazione tempestiva situazioni di conflitto di interesse anche potenziale						☒	☒	☒
Attestazione negli atti da parte del responsabile del e provvedimento della dichiarazione dall'assenza di conflitto d'interesse.						☒	☒	☒
Obbligo in capo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate						☒	☒	☒

Cod. Misura							G 03
Responsabili della Misura							

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Rotazione del personale: trattandosi di misura non attuabile in ragione della dimensione dell'ente, si dovrà dare attuazione alle misure alternative suggerite da ANAC						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto				☒	☒	☒
Programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità				☒	☒	☒
prevedere la doppia sottoscrizione degli atti				☒	☒	☒

Cod. Misura						G 04
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Rotazione straordinaria: La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Avvio del procedimento di rotazione a seguito dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente				☒	☒	☒
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%				☒	☒	☒
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di mala administration: SI				☐	☒	☒

Cod. Misura						G 05
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Codice di comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Aggiornamento del codice di comportamento integrativo dell'ente in adeguamento al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81,				☒	☒	☒
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -				☒	☒	☒
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%				☒	☒	☒

Cod. Misura							G 06	
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr			
Obiettivo								
Inconferibilità e incompatibilità: puntuale applicazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità								
Risultato Atteso						2024	2025	2026
Acquisizione annuale della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico						☒	☒	☒
Pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013						☒	☒	☒
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute EQ: 100%						☒	☒	☒

Cod. Misura							G 07	
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr			
Obiettivo								
Patti di Integrità: applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.								
Risultato Atteso						2024	2025	2026
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%						☒	☒	☒
Bandi privi del Patto Integrità: 0%						☒	☒	☒

Cod. Misura							G 08	
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr			
Obiettivo								
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.								
Risultato Atteso						2024	2025	2026
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%						☒	☒	☒
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%						☒	☒	☒

Cod. Misura							G 09
Responsabili della Misura							

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
<u>Pantouflage</u> : applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%				☒	☒	☒
Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i>				☒	☒	☒

Cod. Misura						G 10
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
<u>Whistleblowing</u> : Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%				☒	☒	☒
				☒	☒	☒
				☒	☒	☒

Cod. Misura						G 11
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;				☒	☒	☐
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;				☒	☒	☐
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato				☒	☒	☐

Le ulteriori misure di prevenzione sono contenute nell'allegato 3 (All. 3_PTPCT_2023_2025_Misure).

In merito ai finanziamenti PNRR il comune di Serdiana ha adottato la deliberazione di G.C. n. 8 del 17-02-2023 con la quale sono state approvate le *Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*, da ritenersi integrata con le misure dettagliate nell'allegato 5 al presente Piano, in approvazione col presente documento ed al quale si rimanda con la relativa modulistica.

Anche tali misure seguono la duplice tipologia di misure **generali** e **specifiche**.

<i>Progetti PNRR_Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione</i>	
Misure generali	1. Sistema organizzativo interno (c.d. governance) a. Cabina di regia b. Tavolo tecnico finanziario - TTF c. Flussi informativi
	2. Controlli ordinari controlli di regolarità amministrativo contabile (controllo preventivo e concomitante)
	3. Controlli successivi di regolarità amministrativa: integrazione regolamento controlli approvato con deliberazione di c.c. n. 10 del 07.02.2013 (controlli successivi)
	4. Coordinamento con strategia anticorruzione: sezione anticorruzione PIAO 2023/2025
Misure specifiche	1. Tracciabilità contabile e documentale
	2. Assenza doppio finanziamento
	3. Pubblicità e trasparenza
	4. Conflitto di interessi
	5. Conflitto interessi partecipanti gara
	6. Divieto di pantouflage e rispetto codice comportamento dipendenti pubblici
	7. Antiriciclaggio
	8. Condizionalità - ulteriori requisiti connessi alle misure PNRR condizionalità - DNSH - principi trasversali
	9. Subappalto - RTI
	10. Progetti "in essere"

Si rimanda, per il dettaglio delle attività svolte, agli allegati specifici in materia di anticorruzione.

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

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

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

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

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

La presente edizione considera specificatamente gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e in particolare, nella presente sezione si tiene conto di quanto disposto dall'All. 1) delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023, atti e documenti da pubblicare in "amministrazione trasparente" sottosezione "bandi di gara e contratti".

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

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

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

Il nuovo accesso civico

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

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

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

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

Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

degli obblighi).

Monitoraggio

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

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

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

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

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale. Per gli enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione (cfr. infra § 10.2.1);
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta

all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è importante monitorare i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

È allegato (**Allegato 4**) al presente documento il file excel contenente le misure di trasparenza secondo i contenuti indicati nella seguente tabella. Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile dell' prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti/responsabili

Nella tabella di cui del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
-------------------------	-------------------------	-----------	-----------------	------------------------	---------------	----------------------	--	---

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Com'è noto, il Piano di Attività e Organizzazione assorbe ormai il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il presente piano, pertanto, verrà inserito nel Piano di Attività e Organizzazione di prossima adozione da parte del comune di Serdiana.

In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive.

La cornice normativa

A livello di fonti che regolano la materia in esame si possono citare:

- **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, il quale prevede che nelle amministrazioni pubbliche siano garantite le pari opportunità nello sviluppo professionale (art.1), nonché "nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro"(art. 7).

In particolare, l'art. 57 stabilisce che le amministrazioni istituiscano un Comitato unico di garanzia (CUG) che sostituisce e unifica le competenze dei comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (comma 01), e definisce, inoltre, alcune misure che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare per garantire le pari opportunità, tra cui riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, adottare i propri atti regolamentari assicurando le pari opportunità e garantire la partecipazione delle dipendenti alle attività formative adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (comma 1).

- **D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198**, recante "Codice delle Pari Opportunità tra Uomo e Donna" che all'art. 42 definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità [...] dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro" e stabilisce all'art. 48 che le pubbliche amministrazioni predispongano piani triennali di azioni positive finalizzati a tale scopo.

Il Decreto citato, inoltre, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

- **Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, recante "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

- **Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81** c.d. "Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro", che all'art. 28, comma 1, prevede che la valutazione dei rischi di cui all'art. 17 riguardi anche i rischi legati "allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro".

- **D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150**, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, ed in particolare l’art. 8 secondo cui “il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne - tra l’altro - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità”.

- **Direttiva del 4 marzo 2011** della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

- **Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80**, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro”, che introduce, tra le altre cose, misure volte alla tutela della maternità, rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici.

- **Legge 7 agosto 2015, n. 124** che all’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” fornisce disposizioni in materia di lavoro agile e telelavoro, tra cui la redazione del Piano organizzativo del lavoro agile, nonché la possibilità per le amministrazioni, nei limiti delle risorse disponibili, di stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell’infanzia e a organizzare servizi di supporto alla genitorialità.

- **Direttiva del 2017 n. 3** della Presidenza del Consiglio dei Ministri concernente gli indirizzi per l’attuazione dell’art 14 della legge n. 124/2015 sopra citata, con cui si forniscono linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

- **Direttiva del 26 giugno 2019 n. 2** della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni indirizzi della direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG.

- “Linee guida sulla parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, adottate in data 7 ottobre 2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento delle Pari Opportunità.

- **Direttiva del 23 marzo 2023** del Ministro per la Pubblica Amministrazione “*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*”.

- **Direttiva del 28 novembre 2023** della Presidenza del Consiglio dei Ministri “*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*”.

- **Direttiva del 29 novembre 2023** del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante “*Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme*”.

Le azioni positive

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate 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 sia indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs.

23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

A sua volta, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, recante “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

In particolare, le azioni positive hanno lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

Pertanto, il Piano di Azioni Positive rappresenta un adempimento di legge ma anche uno strumento semplice e operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

Con l’intento di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2024/2026 un Piano di Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

L’organizzazione del Comune di Serdiana (n. 2663 abitanti al 31.12.2023) vede una considerevole presenza femminile.

Per questo è necessaria, nella gestione del personale, un’attenzione particolare e l’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Con deliberazione di G.C. n.28 del 13.03.2014 è stato costituito il Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni previsto dall’art. 21 della legge 4 novembre 2010, n.183, che però allo stato attuale non è operativo.

Il Piano per il triennio 2024 – 2026, predisposto dal segretario comunale, è in linea coi precedenti Piani e si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in obiettivi generali, obiettivi specifici ed azioni positive.

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

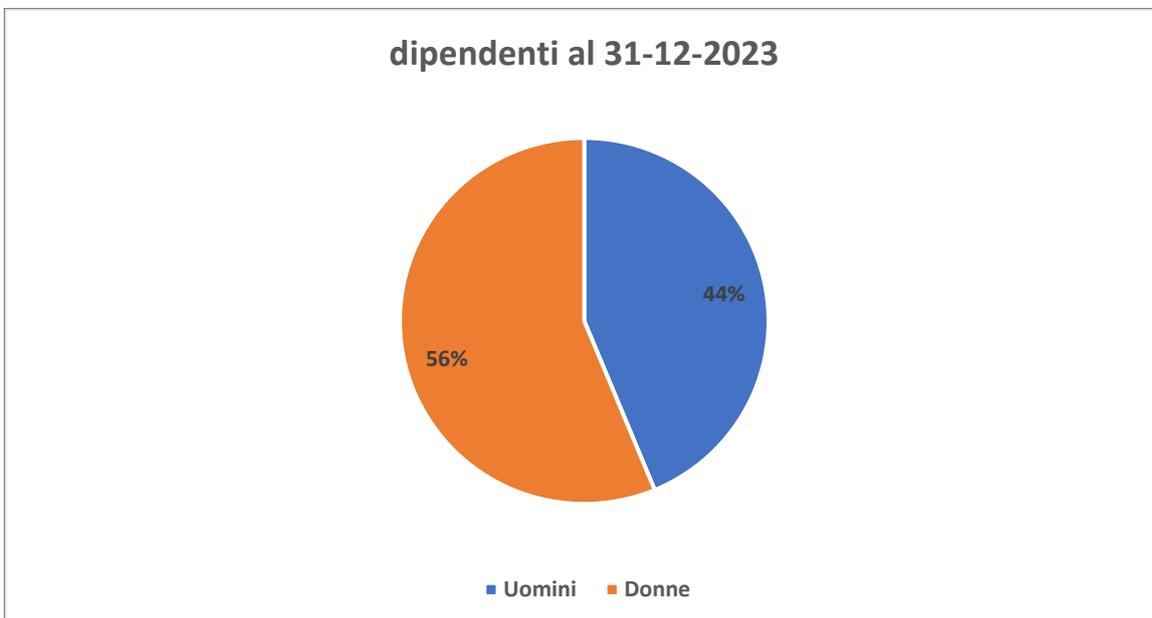
SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio (nell'anno 2023), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

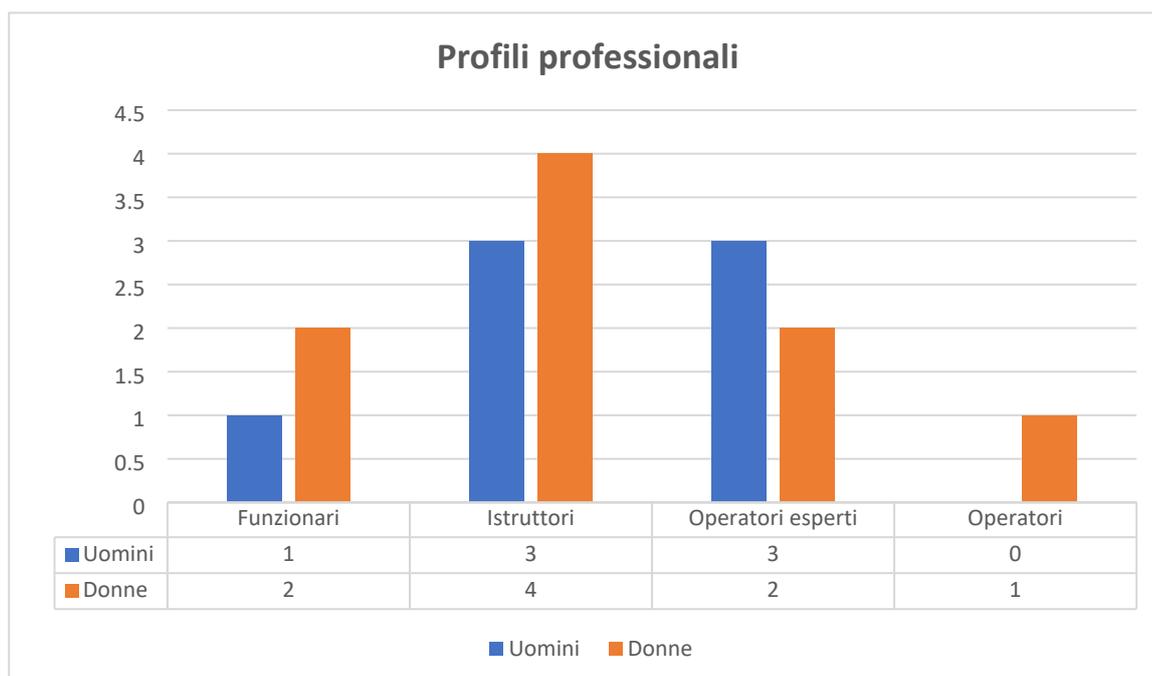
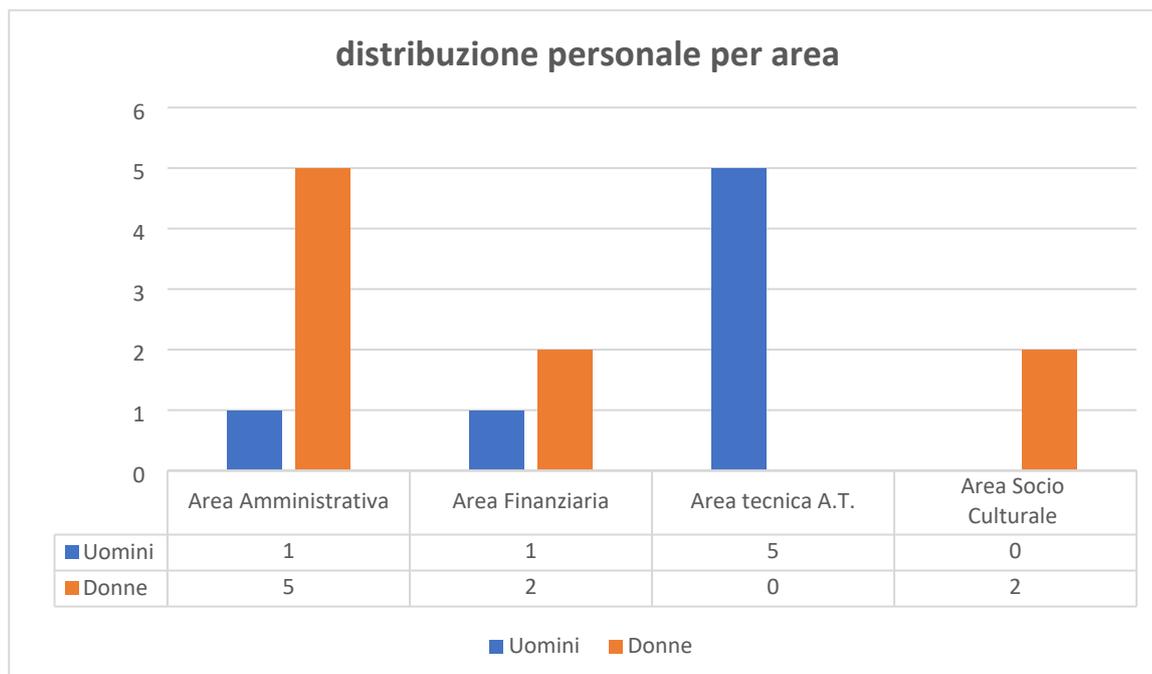
DIPENDENTI: n.16

n. 9 donne

n. 7 uomini



così suddivisi:



Titolari di incarichi di Responsabile dei servizi - Elevata Qualificazione

Donne: 2

Uomini: 0 – n. 2 aree sono nella responsabilità dell'organo politico

R.S.U. 1 Uomo

1 Donna

Segretario comunale - Uomo (in convenzione con il comune di Ussana e Mogoro)

È stata, inoltre, stipulata una convenzione con la Regione Autonoma della Sardegna per la ricollocazione di

personale iscritto alla lista speciale di cui alla L.R. n.5/2008 a seguito della quale è stata consentita la mobilità temporanea presso questo Comune di n. 1 lavoratore di livello funzionale III inserito nel Servizio Affari Generali.

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si rileva divario tra i due generi è comunque contenuto entro i limiti prescritti dall'art. 48, comma 1, ultimo periodo, D.lgs. 198/2006, con la conseguenza che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi della citata norma.

Azioni Positive

Le azioni positive del comune di Serdiana sono contenute, per citare i documenti degli ultimi anni, nelle deliberazioni di G.C. n. 79 del 31/08/2022 (P.A.P. 2022-2024), aggiornato per l'annualità 2023 con l'adozione del PIAO 2023-2025 (deliberazione di G.C. n. 50 del 30-08-2023).

Le azioni positive attuate nell'anno 2023 possono così sintetizzarsi:

- Gli incarichi di responsabile di area, titolare di incarichi di E.Q., sono stati conferiti solamente a dipendenti di sesso femminile (come accennato sopra, n. 2 aree sono nella responsabilità dell'organo politico).
- Non sono state nominate commissioni concorso, né commissioni di gara.
- La formazione del personale è stata effettuata senza discriminazioni di genere, utilizzando con modalità organizzative tali da favorirne la partecipazione anche con sistemi di apprendimento a distanza e autoformazione.
- Con delibera di Giunta Comunale n. 36 del 10 luglio 2023 è stato approvato il regolamento per il lavoro agile.
- È stato autorizzato, a favore dei dipendenti che hanno fatto richiesta, l'istituto del lavoro agile permettendo una maggiore conciliazione tra vita professionale e familiare, in particolare verso i soggetti fragili ed il personale con figli minori di 14 anni.
- Si sono facilitate forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro
- Non vi sono state richieste di intervento per la tutela della parità di genere, né segnalazioni di discriminazioni di sorta.

Riguardo la previsione della istituzione del C.U.G, già prevista nel P.A.P. 2023_2025, si è dato avvio all'iter formativo mediante interpello a firma del segretario comunale (atto prot. 579/2023) senza che si sia concluso il relativo procedimento.

Pertanto, anche alla luce di quanto sopra, il PAP del comune di Serdiana è da intendersi aggiornato per le annualità 2024-2026 nei termini che seguono.

Obiettivi generali

Il presente Piano si pone in continuità con il Piano 2023-2025, del quale si intende confermare parte delle misure che si ritiene possano costituire costante strumento di benessere organizzativo, garantendo altresì condizioni lavorative paritarie tra uomini e donne.

Si conferma che l'obiettivo generale del Piano Triennale delle Azioni Positive è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

In tal senso, deve anzitutto procedersi alla costituzione del CUG, ciò in ragione dell'evoluzione del quadro normativo che impone in primis di dare esecuzione a quanto previsto dall'articolo 21 della Legge n. 183/2010 ("Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche"), costituendo all'interno dell'Ente un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Pertanto, è doveroso anche per il 2024 prevedere quale obiettivi le azioni inerenti all'istituzione del C.U.G., oltre altri obiettivi generali che necessitano un costante mantenimento nel corso degli anni, che possono così declinarsi:

Obiettivo	Azioni	Anni
Istituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Individuazione componenti CUG e loro nomina	2024
	Percorso formativo per componenti CUG - Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo	2024 - 2026
Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente. 2) Diffusione nel sito istituzionale dell'Ente di informazioni su pari opportunità, benessere organizzativo, CUG, Consigliera Pari Opportunità. 3) Raccolta osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali. 4) Formazione/aggiornamento del personale in materia di pari opportunità e discriminazioni. 5) Pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro con espressa previsione di tale principio nei bandi di selezione predisposti da questo Ente. 	2024-2026
Forme di tutela	<ol style="list-style-type: none"> 1) Indagine su benessere organizzativo e stress da lavoro attraverso questionario da sottoporre a dipendenti 2) Individuazione e attuazione azioni correttive 	2024 - 2026
<ul style="list-style-type: none"> • Tutela benessere organizzativo e stress da lavoro 		
<ul style="list-style-type: none"> • Tutela lavoratori/lavoratrici nell'ambiente di lavoro 		
Conciliazione fra vita lavorativa e vita privata	<p>Azioni contro eventuali molestie sessuali, mobbing, straining (stress forzato sul posto di lavoro), discriminazioni tramite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) CUG 2) Interventi e progetti idonei a prevenire/rimuovere situazioni di discriminazioni, violenze sessuali, morali, psicologiche, mobbing, straining 	2024 - 2026

Obiettivi specifici

Nel corso del triennio 2024-2026 il Comune di Serdiana intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti tre obiettivi specifici:

- Obiettivo 1: Formazione e aggiornamento.
- Obiettivo 2: Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.
- Obiettivo 3: Informazione e benessere organizzativo.

Obiettivo 1 - Programmazione attività formative specifiche sulle seguenti tematiche:

- Diffusione di valori fondamentali condivisi, quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità.

- Promuovere forme di comparazione con altri Enti facenti parte dell'Unione dei Comuni per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi.
- Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportello, ecc...).
- Salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012.

Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative che verranno realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori.

Finalità

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.

Azioni positive

- 1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time, ove presenti.
- 2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Responsabili dei Servizi.

Finanziamenti

La materia della formazione del personale è in gestione associata in unione dei comuni, pertanto, le risorse sono in capo all'unione medesima.

Resta fermo che ove occorra si utilizzano risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziarie varate.

Destinatari

Tutti i dipendenti

Soggetti coinvolti

Responsabili - Segretario Comunale - RSPP

Tempi di realizzazione

Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.

Tale obiettivo è confermato anche per il 2024.

Obiettivo 2 - Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare

In particolare, si intende favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione 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.

Finalità

- a) Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
- b) Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni Positive

- 1) Prevedere priorità d'accesso al lavoro agile alle lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età, lavoratrici e lavoratori con figli disabili, senza alcun limite di età e ai Caregivers.
- 2) Concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.
- 3) Assicurare, durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti impiegati che usufruiscono dei riposi

giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D.lgs. n. 151/2001 (allattamento) la possibilità, di articolare l'orario di lavoro effettuando 7.12 su 5 giorni, senza i dovuti rientri pomeridiani.

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

L'ufficio risorse Umane provvederà a raccogliere ed aggiornare le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti attraverso la rete intranet.

Destinatari

Tutti i dipendenti dell'ente, al ricorrere dei presupposti di fatto e di diritto previsti.

Finanziamenti

Risorse dell'Ente

Soggetti coinvolti

Tutti i dipendenti

Tempi di realizzazione

Al verificarsi delle situazioni

Tale obiettivo è confermato anche per il 2024.

Obiettivo 3 - Informazione e benessere organizzativo

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.

Finalità

- 1) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie sessuali e non.
- 2) favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.

Azioni positive

- 1) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità e di genere tramite pubblicazioni sul sito intranet dedicato alle Pari Opportunità.
- 2) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive.
- 3) Creazione di uno spazio web dedicato al CUG all'interno del sito del Comune che preveda una sezione informativa con accesso dall'esterno (allo scopo di garantire trasparenza e diffusione alle attività implementate dal CUG all'interno dell'organizzazione del lavoro).
- 4) Partecipazione. Raccogliere proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento da indirizzare al CUG - in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti, attraverso la creazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato
- 5) Somministrazione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sui vari temi inerenti il lavoro. Il CUG collaborerà alla sua predisposizione, e alla successiva analisi e diffusione dei dati.

Finanziamenti

Non comporta oneri di spesa, salvo l'eventuale ricorso a professionisti esterni all'ente (psicologo del lavoro), per la realizzazione di un'indagine sul benessere organizzativo interno e sui carichi di lavoro.

Destinatari

Tutti i dipendenti ed i cittadini

Soggetti coinvolti

CUG – Servizio Risorse Umane

Tempi di realizzazione

Aggiornamento continuo sulla normativa. Entro il 31/12/2024 per le azioni positive nn. 3), 4) e 5).

Durata

Il presente Piano ha durata triennale, con aggiornamento, anche confermativo delle misure, annuale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo On Line e nel sito istituzionale dell'Ente in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Sarà inoltre cura dell'Ente trasmettere il presente Piano alla Consiglieria di Parità (alla quale è trasmesso prima dell'adozione) e al Comitato Unico di Garanzia una volta nominato.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento.

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Serdiana si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione approvati con deliberazione di G.C. n. 118 del 28/12/2022, il cui dettaglio è consultabile nell'allegato alla deliberazione medesima: Obiettivo 1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

Obiettivo 2: Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

Obiettivo 3: Piena applicazione del regolamento europeo EU 2018/1724 (single digital gateway)

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati, vagliando i seguenti indicatori. Vengono valorizzati gli obiettivi da considerare nel triennio

INDICATORE	Valore di partenza	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	0	3	5	6
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID				
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati				
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	Tutti			
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	0	50%	70%	90%

Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	SI			
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	70% circa	80%	90%	100%
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT				
PC portatili	5			
% PC portatili sul totale dei dipendenti	5			
Smartphone	3			
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	5			
Dipendenti con firma digitale	7	10		

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

INDICATORE	Valore di partenza	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	17,37	17	16,90	16,50
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	1 P 2	1 P 2	=	=
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Non sussiste			
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	66,74 – Res 71,19% sp. corr	67% 72%	68% 73%	69% 74%

3.3 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Serdiana ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 10/07/2023.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

INDICATORE	Valore di partenza	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	NO	X		
Unità in lavoro agile	5			
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	30%			
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%			
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%			
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	Non svolto	X		

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

Si riportano di seguito i dati finanziari di cui tener conto nella programmazione del fabbisogno del personale, e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

In applicazione del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, il comune di Serdiana registra le seguenti risultanze contabili per quanto di interesse ai fini del calcolo percentuale di cui all'art. 4 del D M. 17 Marzo 2020 citato:

- la spesa complessiva di personale registrata nell'anno 2023 (rendiconto già approvato in giunta e di prossima approvazione in consiglio), calcolata sulla base dei macroaggregati di riferimento, e quantificata al netto dell'Irap secondo l'art. 2 comma 1 lett a) ammonta a €. **647.317,65**.
- la media delle entrate correnti, quantificata ai sensi dell'art. 2, comma 1 lett. b, risulta pari a €. **3.759.660,09**, come evidenziato nel prospetto seguente

	Titolo 1	Titolo 2	Titolo 3	Totale €
Anno 2021	1.073.876,15	1.996.838,26	495.978,60	3.566.693,01
Anno 2022	1.004.899,78	2.261.601,68	815.245,87	4.081.747,33
Anno 2023	965.614,68	2.432.113,89	232.811,37	3.630.539,94
	Media			3.759.660,09
Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione anno 2023				171.740,81 €
Media delle entrate correnti del triennio 2021/2023 al netto del FCDE anno 2023				3.587.919,28 €

- che quindi il valore soglia calcolato per l'Ente risulta, come sotto evidenziato, pari al **18,04 %**:

$$\text{Rapporto tra } \frac{\text{Spesa del Personale Anno 2023: } \mathbf{647.317,65}}{\text{Media Entrate Correnti 2021-2023 al netto FCDE: } \mathbf{3.587.919,28}}$$

Il comune di Serdiana, pertanto, quale ente con popolazione compresa tra 2.000 e 2.999 abitanti, rientra tra gli Enti c.d. “virtuosi”, essendo il rapporto anzidetto ben al disotto del valore soglia (27,6%) individuato nella tabella 1 dell'art. 4 per la fascia demografica di appartenenza, con facoltà nel corso del corrente esercizio di incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato entro i limiti di cui all'art. 5 comma 1 del D.M. citato in coerenza con i PTFP e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Attualmente, la programmazione per il triennio 2024 - 2026 non prevede alcuna assunzione a tempo indeterminato (salvo la possibile assegnazione di due figure di funzionari finanziati dal Programma nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027) mentre per le assunzioni a tempo determinato è prevista un'assunzione da giugno 2024 a tempo parziale per numero 25 ore settimanali.

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

È di fondamentale importanza l'acquisizione di due funzionari, uno da destinare all'area amministrativa e l'altro all'area tecnica, in modo che gli incarichi di responsabili dei servizi siano svolti da ruoli tecnici e non in capo a

organo politico. Pertanto, qualora non andasse a buon fine l'assegnazione dei due funzionari nell'ambito del Programma nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027, sarà doveroso da parte dell'amministrazione approntare le risorse per procedere alle assunzioni.

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026
assunzioni a tempo indeterminato

ANNO 2024

AREA	Profilo professionale vacante	Area/Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento							Tempi procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge 68/99	Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001	Scorrim. Graduatorie Ente/ altri Enti	Trasf. rapporto da PT a FT	Prog. verticali	
Funzionari ¹	Tecnico	Tecnico/assetto del territorio	FT	X							
Funzionari ²	Amm.vo/Contabile	Amministrativo	FT	X							

ANNO 2025

AREA	Profilo professionale vacante	Area/Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento							Tempi procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge 68/99	Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001	Scorrim. Graduatorie Ente/ altri Enti	Trasf. rapporto da PT a FT	Progr verticali	

ANNO 2026

AREA	Profilo professionale vacante	Area/Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento							Tempi procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge 68/99	Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001	Scorrim. Graduatorie Ente/ altri Enti	Trasf. rapporto da PT a FT	Progr. verticali	

¹ Assunzioni di personale di cui al Programma nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027

² Come sopra

**DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA DELL'ENTE
TRIENNIO 2024/2026**

AREA	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		Totale
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Dir.	=	=	=	=	=	=	=
Funzionari E.Q.	3	/	3	/	/	/	3
Istruttori	7	/	7	/	/	/	7
Operatori esperti	4	/	3	/	1	/	4
Operatori	1	/	1	/	/	/	1
TOTALE	15	0	14	0	1	0	15

AREE

<p>Funzionari E.Q. = 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 1 Funzionario Socio assistenziale (E.Q.) • N. 1 Funzionario Contabile esperto (E.Q.) • N. 1 Funzionario Tecnico • N. 1 Funzionario Tecnico (CAPCOE) • N. 1 Funzionario Ammvo/Contabile (CAPCOE) 	<p>Istruttori = 7</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 5 Amministrativi-contabili • N. 2 Istruttori tecnici 	<p>Operatori esperti = 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 2 Collaboratore amministrativo esperto • N. 2 Operatore esp. Tecnico manutentivo 	<p>Operatori = 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 1 Operatore amministrativo
--	---	--	---

Con verbale n 9 del 05-06-2024, la pianificazione del fabbisogno di personale, che genera una modifica alla spesa come descritta nel DUP 2024_2026, ha ricevuto parere favorevole dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/10/2024, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di ~~valutazione~~