



COMUNE DI SAN VITO

| Sezione di programmazione | Descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione | Comune di San Vito Provincia Sud Sardegna Piazza Municipio n. 3 09040 San Vito Tel: +39 0709928911 Fax: +39 0709927971 Pec: ufficio. protocollo@pec.comune.sanvito.ca.it C. Fiscale e P.IVA 80001610924 IBAN: IT74U 01015 86160000000010041 |
| 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | |
| 2.1 Valore pubblico | Le strategie per la creazione di valore pubblico sono rinvenibili nei seguenti documenti di programmazione approvati dall'Ente: 1. Linee di Mandato 2021/2026, approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 20/02/2022 (allegati C) e D)); 2. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 - 2027 di cui all'art. 170 del D. Lsg. n. 267/2000, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 26/11/2024 Vedi Allegato B). 3. Vedere anche Allegato 2 |
| 2.2. Performance | Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "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", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1". Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del d. lgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre |

2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO. Le predette disposizioni legislative comportano che:

- La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- L'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- Il Nucleo di Valutazione controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012;

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 18/04/2019, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- Riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- Verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- Informare e guidare i processi decisionali;
- Gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- Influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- Rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- Incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

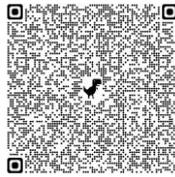
Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2025-2027, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento. (Allegato 16)

Il valore pubblico non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. A tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione. Analisi **SWOT** PUNTI DI FORZA: attribuzioni interne all'organizzazione utili a raggiungere gli obiettivi - ampia disponibilità di risorse naturali suscettibili di valorizzazione e utilizzazione, fondamentali per lo sviluppo del territorio stesso sia sotto il profilo turistico che agro-silvo pastorale ; - vicinanza alle destinazioni turistiche balneari; - estensione territoriale; - comune facente parte del Parco dei Sette Fratelli; - vicinanza al fiume Flumendosa, connesso alla disponibilità di acque sia bianche che per l'irrigazione; PUNTI DI DEBOLEZZA - scarsa valorizzazione dei prodotti tipici locali; - vasta estensione del territorio che implica costi elevati di manutenzione delle infrastrutture stradali; - comune ad alto rischio idrogeologico; - risorse umane ed economiche non sufficienti ad affrontare le problematiche del territorio; - Entrate di Bilancio ridotte a causa riduzione dei trasferimenti statali, che crea una eccessiva rigidità del bilancio; - mancanza di programma di sviluppo delle attività socio ricreative, con calendari e promozioni gestiti da associazioni operanti nel territorio; - abbassamento della densità della popolazione residente e un forte invecchiamento della stessa; OPPORTUNITA': condizioni esterne che sono utili a raggiungere obiettivi - Prospettive occupazionali generate dalla casa di riposo, dai cantieri attivi o dalle aree PIP; - Assenza di criminalità organizzata; - Presenza di un importante patrimonio di rilevanza storica, architettonica e religiosa e di radicate tradizioni (festività) religiose; - Disponibilità di spazi da destinare ad aree per insediamenti produttivi comprensoriali (tre aree PIP); - inserimenti lavorativi generati dall'invecchiamento della popolazione; - possibilità di incremento di attività agro pastorali e e turistiche; - valorizzazione del patrimonio immobiliare; - valorizzazione dei prodotti tipici locali e delle tradizioni. **MINACCE / RISCHI**: condizioni esterne che potrebbero recare danni alla performance - Incremento dell'emigrazione alla ricerca di lavoro - Aumento delle fasce di disagio socio-economico - Peggioramento della qualità della vita che incentiva lo spopolamento, anche della popolazione attiva - Fenomeni di emigrazione giovanile ancora in atto e ampie fasce di disagio socio-economico - Tendenza all'abbandono delle pratiche agricole e del territorio - Scarso ricambio generazionale nelle attività artigianali ed agricole, anche in riferimento alla qualità delle relative produzioni - Presenza di fenomeni di disagio, soprattutto giovanile - Difficoltà di attivare un'offerta turistica costante durante l'anno e non solo stagionale; - Aumento dei fenomeni di degrado idrogeologico.

Chi sono gli Stakeholder: La mappa degli stakeholder definiti per categoria di esigenze sono: Esterni: cittadini (residenti e non), utenti, Sindacati, Imprese, le Associazioni, i professionisti, i Comuni aderenti all'Unione dei Comuni del Sarrabus. Interni: i dipendenti del Comune.

In merito agli obiettivi strategici in coerenza con l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile delle "5P" si evidenzia l'intervento del Comune nell'avvio di un patnership pubblico privato relativo alla realizzazione di una conversione dell'ostello della gioventù in struttura destinata ad anziani privilegiando i progetti che prevedono l'utilizzo di strutture con energie rinnovabili. In merito all'obiettivo di sconfiggere la povertà il Comune attiva cantieri lavoro, e la valorizzazione del patrimonio boschivo raggiungendo così due obiettivi dell'agenda 2030 in merito

| | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>anche agli aspetti relativi alla tutela dell'ambiente. Ovviamente date le limitate disponibilità economiche dell'ente non è in grado di raggiungere tutti gli obiettivi prefissati dall'Agenza 2030. In merito all'obiettivo della pace, oltre all'approvazione del piano anticorruzione approva con il presente atto il piano pari opportunità.</p> |
| <p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p> | <p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.</p> <p>Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.</p> <p>In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:</p> <p><i>a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Allegato 13);</i></p> <p><i>b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Allegato 13);</i></p> <p><i>c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) (allegati 03, 04, 07, 12);</i></p> <p><i>d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione (allegato 05, 06, 08, 09, 11, 15);</i></p> <p><i>e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente (link di riferimento https://sanvitoca.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=5828967&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbo)</i></p> |



f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing (link di riferimento <https://www.comune.sanvito.su.it/it/page/97445>);

g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità (Allegato 06);

h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente (Allegato 11);

i. Rotazione e formazione del personale, non attuabile stante le piccole dimensioni dell'ente;

j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;

k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti;

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale ed è stato nominato con provvedimento n. 1 del 05/01/2024, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 119 del 06/12/2022 e con provvedimento n. 4 del 15/02/2021 è stato nominato ai sensi del D.M. 25-09-2015, art. 6, commi 4 E 5 Gestore delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni antiriciclaggio alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca D'Italia).

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi con la valutazione del rischio e le misure per il trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2025-2027.

Sez. 2.3.1

Le aree a rischio di corruzione

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;

| | |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato; 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno; 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto;</p> <p>D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:</p> <p>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno; 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato; 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno; 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.</p> <p><u>Sez. 2.3.2</u> <u>I fattori abilitanti del rischio corruttivo</u> Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:</p> <p>1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli; 2. mancanza di trasparenza; 3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 5. scarsa responsabilizzazione interna; 6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 7. inadeguata diffusione della cultura della legalità; 8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.</p> <p><u>Sez. 2.3.3</u> <u>Obblighi di trasparenza</u> Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del dlgs 33/2013 (allegato 02)</p> |
| <p>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p> | |
| <p>3.1 Struttura organizzativa</p> | <p>Il Comune di San Vito, situato nella Provincia Sud Sardegna, nella regione storica del Sarrabus, conta, al 31.12.2021, n. 3.566 abitanti e dista dal capoluogo km 70. Il Comune di San Vito, ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n.267/2000, è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico, sociale, e culturale. Il Comune gestisce, per conto dello Stato, i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva e di statistica.</p> |

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 267/2000, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Per l'elencazione sistematica delle funzioni del Comune si rinvia al D.P.R. 194/1996 e alla L.R. 9/2006.

L'organizzazione dell'ente si basa sul principio di separazione delle funzioni e delle responsabilità tra organi di governo e responsabili dei servizi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, in virtù del quale i poteri di indirizzo e di controllo politico- amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Gli organi di governo, come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 267/2000 sono:

- Il Consiglio Comunale;
- Il Sindaco;
- la Giunta Comunale;

Il consiglio comunale di San Vito è composto dal Sindaco e da n. 12 membri.

Il Sindaco è il Geom Marco Antonio Siddi, eletto nell'Ottobre 2021;

la Giunta è composta dal Sindaco e da n. 4 assessori e precisamente:

- **Graziella Congiu**, Vice sindaco, assessore con delega al Lavoro, artigianato e commercio; Turismo, sport e tempo libero;
- **Gian Piero Cuccu**, assessore con delega all'Ambiente e territorio; Borgate; Agricoltura;
- **Alberto Fundoni**, assessore con delega al Bilancio, tributi e programmazione; Contratti e contenzioso;
- **Scroccu Stefano** assessore con delega a: servizi: Protezione civile; Patrimonio e informatica; Segreteria e gestione risorse umane; Polizia locale e viabilità.

Il Comune di San Vito ha un segretario comunale titolare, in convenzione con il comune di Ilbono dal 01/01/2021 che svolge le funzioni previste dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000. In particolare per l'esercizio delle funzioni di segreteria.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato dal relativo regolamento, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 36 del 19/02/2003, da ultimo modificato con deliberazione della G.C. N. 19 del 19/03/2014.

Le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità sono definite mediante atti organizzativi.

La dotazione organica approvata con deliberazione della G.C. n. 86 del 07/10/2021 prevede n. 25 dipendenti distribuiti tra le varie categorie come segue:

Cat D n. 5 posti

Cat C n. 17 posti (di cui 3 presso l'Unione dei Comuni del Sarrabus: uno a tempo pieno e due part-time vacanti)

Cat. B n. 3 posti (di cui 1 presso l'Unione dei Comuni del Sarrabus)

Attualmente i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio sono pari a n. 24, di cui 1 vacante.

La struttura organizzativa del Comune di San Vito è stata da ultimo approvata con deliberazione della G.C. n. 68 del 02/08/2019; essa è articolata in servizi e uffici, dove il servizio è l'unità organizzativa di massimo livello e specificamente nei servizi e negli uffici riportati in appresso:

- Servizio AA.GG.
- Servizio Economico Finanziario

- Servizio Patrimonio e Impianti Tecnologici
- Servizio Tecnico;

Con deliberazione del C.C. n. 84 del 23/12/2013 è stato trasferito all'Unione dei Comuni del Sarrabus il Servizio di Polizia Locale che dal mese di dicembre 2014 è svolto in forma associata, con delibera del Consiglio comunale e dal mese di aprile 2017 è in convenzione il servizio SUAPE.

In particolare a ciascun servizio è preposto un Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco. Attualmente, come risulta dalla deliberazione della G.C. n. 29 del 28.04.2022 la struttura organizzativa è articolata nei seguenti quattro servizi ai quali sono preposti i responsabili individuati tra i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica D.

RICHIAMATI i decreti del Sindaco con i quali sono stati nominati, per l'anno in corso, i Responsabili dei servizi e i sostituti dei Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa, come in appresso:

1. Dott.ssa Anedda Veronica - Servizio Affari Generali;
2. Dott. Enrico Mura - Servizio Economico Finanziario;
3. Geom. Lai Giovanni Luigi - Servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Impianti Tecnologici;
4. Ing. Maria Sabrina Serpau - individuazione responsabile Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata;

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Responsabile del Servizio e della posizione organizzativa: **Dott.ssa Veronica Anedda**

Il Servizio è articolato negli Uffici:

- A) Ufficio Segreteria, Contratti e Contenzioso;
- B) Ufficio Gestione Risorse Umane;
- C) Ufficio Pubblica Istruzione – Cultura, Sport, Turismo e Biblioteca;
- D) Ufficio Politiche Sociali – Servizi alla Persona;
- E) Ufficio Servizi Demografici e Statistica;
- F) Ufficio Commercio;
- G) Ufficio Relazioni con il pubblico – U.R.P..

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile del Servizio e della posizione organizzativa: Dott. Enrico Mura

Il Servizio è articolato negli Uffici:

- A) Ufficio Gestione Bilancio e Contabilità;
- B) Ufficio Economato;
- C) Ufficio Tributi.

SERVIZIO PATRIMONIO E IMPIANTI TECNOLOGICI

Responsabile del Servizio e della posizione organizzativa: **Vacante**

Il Servizio è articolato negli Uffici:

- A) Ufficio Patrimonio e Informatica;
- B) Ufficio Protezione Civile;
- C) Ufficio Tutela del paesaggio;
- D) Ufficio Polizia Locale per la parte non delegata.
- E) Ufficio Ambiente;

SERVIZIO TECNICO

Responsabile del Servizio e della posizione organizzativa: **Ing. Maria Sabrina Serpau**

Il Servizio è articolato negli Uffici:

- A) Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni;
- B) Ufficio Urbanistica e Sportello Unico Edilizia Privata;
- C) Ufficio S.U.A.P.;
- D) Ufficio Espropriazioni;

Il Comune di San Vito garantisce, nel rispetto delle funzioni istituzionali, i seguenti servizi, articolati per aree di intervento:

funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo:

- organi istituzionali, partecipazione e decentramento;
- segreteria generale, personale e organizzazione;
- gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
- gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (riscossione diretta dei tributi);
- gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
- ufficio tecnico;
- anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
- altri servizi generali;

funzioni di polizia locale

- Polizia municipale (trasferito all'Unione dei Comuni del Sarrabus);

funzioni di istruzione pubblica

- Scuola dell'Infanzia;
- Scuola Primaria;
- Assistenza scolastica;
- Servizio di trasporto scolastico destinato agli alunni delle scuole dell'Infanzia, primaria e secondaria di 1°
- Servizio mensa scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia;

funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

- Biblioteche, musei;
- Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale;

funzioni nel settore sportivo e ricreativo

- Stadio comunale e altri impianti sportivi;

funzioni in campo turistico

- Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo;
- Servizi turistici;
- Manifestazioni turistiche;

funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti

- Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi;
- Illuminazione pubblica e servizi connessi;

funzioni riguardanti la gestione del territorio

- Urbanistica e gestione del territorio;
- Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico popolare;
- Servizi di protezione civile;
- Servizio smaltimento rifiuti;

- Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente;

- Servizio necroscopico e cimiteriale

funzioni nel settore sociale; in particolare vengono svolti i seguenti servizi:

area anziani

- assistenza domiciliare,

- interventi rivolti agli anziani, compreso l'inserimento in comunità alloggio e/o altre strutture pubbliche o private;

area minori

- servizi di assistenza educativa e di supporto al servizio di istruzione per gli alunni con handicap diversamente abili o in situazioni di svantaggio;

- contrasto al disagio giovanile, minorile e interventi nei confronti di minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose;

altro

- assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona;

- relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi Servizi di sostegno alle famiglie ai minori, ai giovani, agli anziani, alla famiglia, ai diversamente abili e agli adulti in difficoltà;

- interventi di inserimento lavorativo a persone svantaggiate;

- procedimenti connessi agli interventi in favore degli immigrati extracomunitari, (adulti e minori)

- concessione di assegni per il nucleo familiare e assegni di maternità

- progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave (Legge 162 e progetti "Ritornare a casa");

- procedimenti riguardanti le povertà estreme (contributi e inserimenti lavorativi).

funzioni nel campo dello sviluppo economico

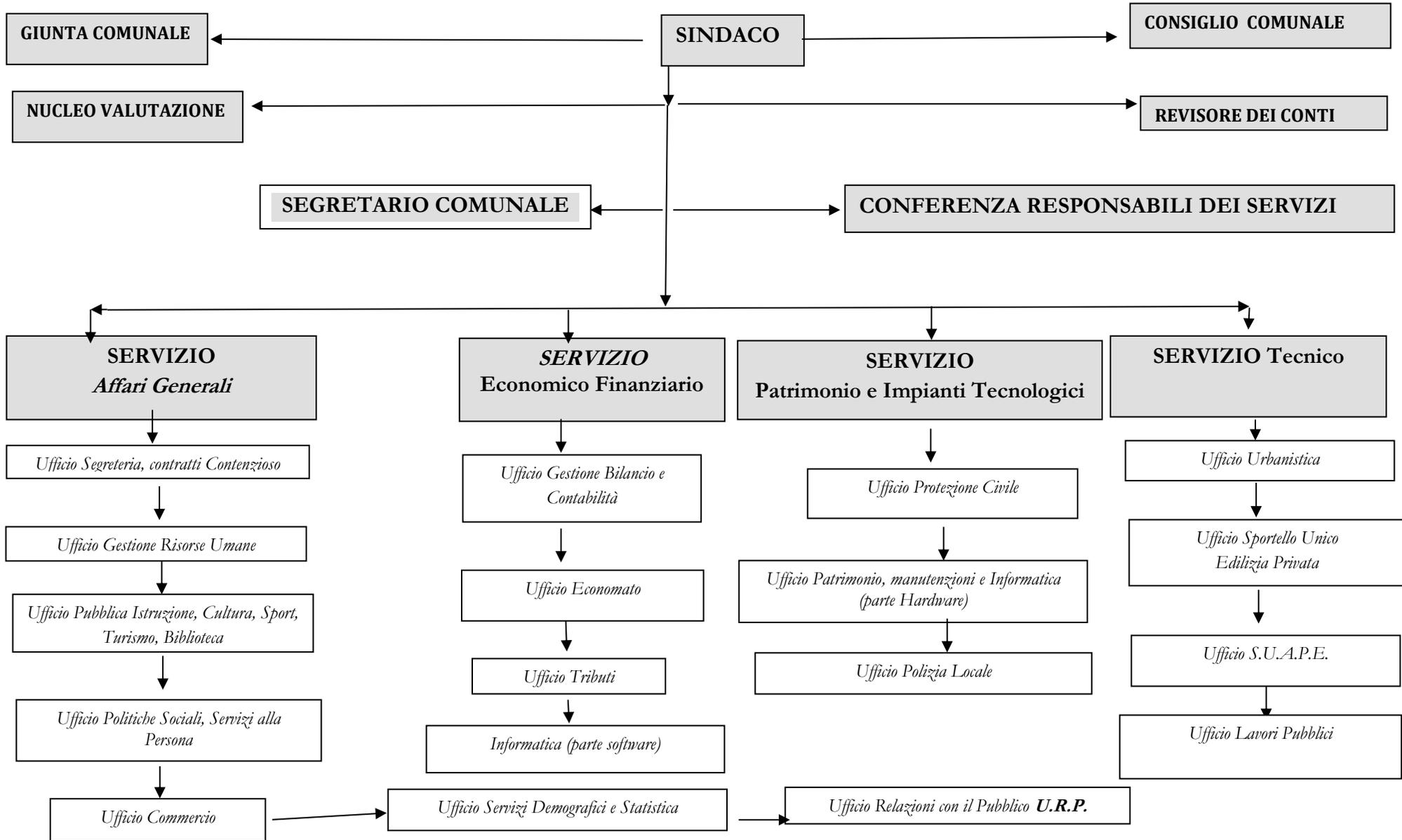
- affissioni e pubblicità

- fiere, mercati e servizi connessi;

- servizi relativi al commercio, servizi relativi all'artigianato, servizi relativi all'agricoltura (tali servizi ricomprendono il SUAP trasferito all'Unione dei Comuni del Sarrabus)

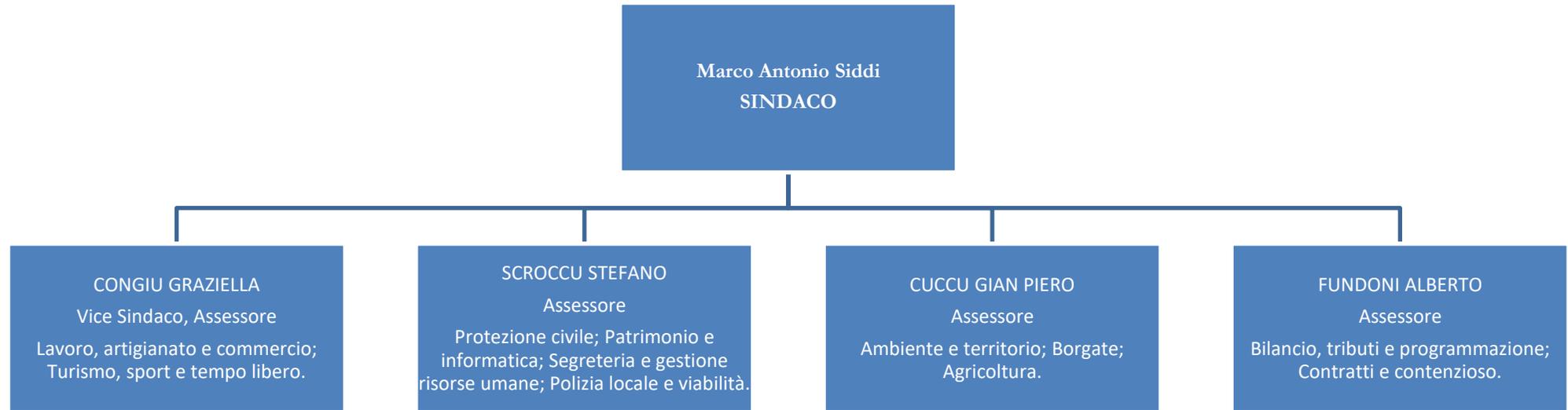
- PIP

COMUNE DI SAN VITO PROVINCIA SUD SARDEGNA



Organigramma dell'ente

ORGANO POLITICO
GIUNTA COMUNALE



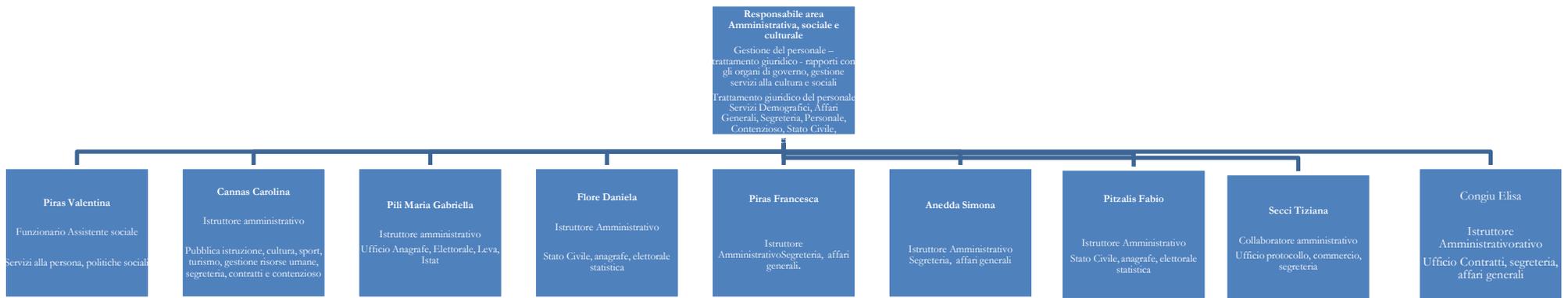
Dott. Giacomo Mameli
Segretario Comunale

Dott.ssa Veronica Anedda
Responsabile Servizio Amministrativo,
sociale e culturale
Gestione del personale – trattamento
giuridico - rapporti con gli organi di
governo, gestione servizi alla cultura e
sociali, anagrafe, demografici

Ing. Maria Sabrina Serpau
Responsabile Servizio Tecnico,
Urbanistica ed Edilizia Privata, Lavori
Pubblici
Sportello Unico dell'Edilizia e Servizi
Catastali

Geom. Stefano Secci
Responsabile Servizio patrimonio ed
impianti tecnologici
Patrimonio, Manutenzioni e Servizi
Tecnologici Protezione Civile, Polizia
Locale

Dott. Enrico Mura
Responsabile Servizio finanziario,
tributario
Gestione del personale – trattamento
economico -, rapporti con gli organi di
governo, gestione bilancio e pagamenti,
gestione tributi comunali.



Dott. Enrico Mura
**Responsabile Servizio Economico
Finanziario**
Gestione bilancio e contabilità, trattamento
economico e previdenziale del personale,
economato e tributi

Melis Alice
Istruttore contabile
Gestione bilancio e contabilità, economato,
trattamento economico e previdenziale

Marco Pisu
Istruttore contabile
Ufficio tributi

Maria Lucia Secci
Collaboratore amministrativo contabile
Ufficio tributi, gestione bilancio e
contabilità

Secci Stefano
Responsabile Servizio patrimonio
impianti tecnologici
Patrimonio, Manutenzioni e Servizi
Tecnologici Protezione Civile Polizia Locale



Stefano Cucu
Istruttore contabile
ufficio Tecnico Manutenzioni

Cannas Carolina
Istruttore amministrativo
Ufficio Patrimonio, Manutenzione e Servizi
Tecnologici

Fanni Gian Carlo
Collaboratore
Messo Notificatore, Ufficio Tecnico Lavori
Pubblici

Utzeri Jean Robertino
Istruttore
Agente di Polizia locale

Conigliu Maria Gabriella
Istruttore
Agente di Polizia Locale

Ing. Maria Sabrina Serpau
Responsabile Area Edilizia Privata e Urbanistica

Piani attuativi ad iniziativa privata e accordi di programma, Titoli abilitativi per l'edilizia privata, certificati di agibilità, adempimenti concernenti l'abusivismo edilizio, contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati.

Matteo Fundoni
Istruttore Tecnico

Pratiche edilizie agibilità

Sestu Gianluca
Istruttore tecnico

Lavori pubblici

Contu Federico
Istruttore Tecnico

Istruttore amministrativo contabile Ufficio
Amministrativo Lavori Pubblici

| | |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p> | <p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino. Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata; 2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati; 3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento. <p>In particolare, la sezione contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); • Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; • I contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction). <p>Lavoro agile: Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. 12 del 25/02/2022 (allegato n. 14).</p> <p>Sez. 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flessibilità dei modelli organizzativi; • Autonomia nell'organizzazione del lavoro; • Responsabilizzazione sui risultati; • Benessere del lavoratore; • Utilità per l'amministrazione; • Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile; • Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti; • Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive; • Equilibrio in una logica vincente: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio equilibrio vita lavoro. <p>Sez. 3.2.2 I servizi che sono smartizzabili e gestibili da remoto</p> |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro. • Possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente; • Autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza; • Possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione; • Possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili. <p>Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.). Vedi allegato 09.</p> <p>Sez. 3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie; • Esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare; • Esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi; • Distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve; • La possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto. <p>Vedi Allegato 14.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p> | <p>Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.</p> |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;

- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni;

- Formazione del personale:

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

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;

• le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Fabbisogno di personale: Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 e 562 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019.

Sez. 3.3.1

La dichiarazione di non eccedenza del personale

Con deliberazione della **Giunta Comunale n. 43 del 10/07/2024** è stato deliberato che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente, ed ad oggi è immutata la situazione.

Sez. 3.3.2

La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

Con note **protocollo n. 4717 del 04/06/2024 e nota prot. n. 3834 del 07/05/2024** risultano che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

Sez. 3.3.3

Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili

Spese flessibili anno 2009 Euro 131.295,04

Spese flessibili anno corrente Euro Zero

Sez. 3.3.4

Le assunzioni programmate

| CESSAZIONI PERSONALE | | |
|----------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|
| ANNO 2025 | ANNO 2026 | ANNO 2027 |
| Non sono previste cessazioni | È prevista una cessazione di Istruttore | non sono previste cessazioni |
| ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO | | |
| ANNO 2025 | ANNO 2026 | ANNO 2027 |
| Non sono previste assunzioni | Una assunzione: Istruttore amministrativo | Non sono previste assunzioni |
| ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO | | |
| ANNO 2025 | ANNO 2026 | ANNO 2027 |
| Non sono previste assunzioni | Non sono previste assunzioni | Non sono previste assunzioni |

Per la verifica del rispetto di spesa si rimanda all'allegato E)

Sez. 3.3.5

La dotazione organica

Vedi Allegato 1

Sez. 3.3.6

Il programma della formazione del personale

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica;
- Transizione ecologica.

Sez. 3.3.7

L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono in progressivo corso di informatizzazione sono:

1. PIAO;
2. Sportello telematico per la presentazione di istanze telematiche;
3. completamento interoperabilità di tutti i processi interni all'ente;
4. completamento interoperabilità procedure interne con AppIo;
5. completamento pagamenti digitalizzati mediante PagoPa.

Sez. 3.3.8

Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale

L'accessibilità fisica è garantita dalla presenza dell'ascensore. L'accessibilità digitale è garantita tramite software gestionali in cloud accessibili da remoto.

Sez. 3.3.9

Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale.

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con Determinazione n. 379 del 21/05/2021, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per evitare discriminazioni sociali e realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

• eliminare qualunque forma di discriminazione all'interno dell'Ente sempre nel rispetto della diversità che possono essere dovute a:

- Razza;
- Sesso;
- Cultura;
- Religione;
- Disabilità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nonché tra persone di diversa estrazione sociale, culturale e religiosa, nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.
- Piano triennale delle azioni positive, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2024 vedi allegato 16.

3.3.10. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Comune di San Vito intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del Decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili di settore con cadenza biennale.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(...) 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”.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni?”.

In ogni caso, la “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l’Autorità si è soffermata nel PNA 2018 per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di “mala gestio” e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l’Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all’argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall’ art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001 (Tale forma di rotazione 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».), che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente comporta la revoca dell’incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l’attribuzione di altro incarico.

L’art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria.

L’orientamento dell’ANAC è stato quello di rimettere l’applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all’applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell’organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2019).

Inoltre, si è notato che ai rilievi effettuati dall’Autorità in fase di vigilanza sulla mancata attuazione della misura della rotazione, molte amministrazioni hanno obiettato invocando l’orientamento di fondo dell’Autorità che è quello, sopra richiamato, di affidare le modalità di applicazione della misura alla autonoma programmazione delle amministrazioni.

Sul punto è opportuno ricordare che l’autonoma determinazione circa le modalità di attuazione della misura non significa non tenere conto delle previsioni della l. 190/2012 e delle indicazioni fornite nel PNA 2019.

L’Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell’applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. “La rotazione straordinaria” del PNA 2019), ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall’art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Per l’effetto, per la misura generale della rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019 che costituisce parte integrante di questo piano.