

Allegato A) deliberazione G.C. n.68/2024

COMUNE DI MAMOIADA

PIANO INTEGRATO

ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Approvato con deliberazione G.C. n.68 del 13.09.2024

SOMMARIO

Premessa

- Sezione I scheda anagrafica dell'ente
- Sezione II Performance e anticorruzione

Valore pubblico

Performance organizzativa e Performance individuale - rimando allegato B)

Rischi corruttivi e trasparenza

- Identificazione e valutazione dei rischi
- Progettazione misure organizzative di prevenzione del rischio
- Misure generali e monitoraggio
- Misure specifiche e monitoraggio
- Tabella A MATRICE Valutazione dei rischi
- Tabella B Mappatura dei processi e calcolo Rischio
- Procedure trasversali che interessano tutte le aree di rischio:
- Sezione III Organizzazione e Capitale umano

Struttura organizzativa

Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026

- Dotazione organica 2024-2026

Organizzazione del lavoro agile

Sezione Pari opportunità

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) disciplinato dal D.lgs 80/2021, rappresenta un documento unico di programmazione, semplificazione e governance per le pubbliche amministrazioni, introdotto al fine di superare la frammentazione degli strumenti di programmazione e assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei piani che finora le Pubbliche amministrazioni erano tenute a predisporre annualmente:

- i. il **Piano della Performance** che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente
- ii. il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- iii. il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- iv. il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

v. il **Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)**, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 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”;

vi. Il **Piano per Razionalizzare l’utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD)**.

Infine, con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre. Il PIAO, quindi, è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell’amministrazione, che raccoglie tutti i dati identificativi dell’amministrazione.
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In questa sezione viene anche indicato l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Tale scheda non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti per cui la sua compilazione sarà omessa
3. Organizzazione e capitale umano, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione o dall’Ente;
4. Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti; Tale scheda non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti per cui la sua compilazione sarà omessa

A seguito dell’entrata in vigore del D.lgs. 13/12/2023, n. 222 recante “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”, è in corso l’adeguamento ai principi di cui alle disposizioni citate, entrate in vigore dal 13/1/2024.

Il PIAO è conformato al metodo della programmazione pertanto è elaborato tenuto conto dei seguenti documenti:

Delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 07/02/2024 approvazione del Documento unico di Programmazione

Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 07/02/2024 approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024-2026

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

Delibera di Giunta Comunale n. ----- approvazione del Piano triennale delle opere pubbliche e del programma biennale degli acquisti di beni e servizi

Delibera Giunta Comunale n. 24 del 28/03/2024 approvazione obiettivi di accessibilità.

- **SEZIONE I SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE**

Popolazione residente

| | | |
|-------------|-------------|--------------|
| 2015 | 31 dicembre | 2.555 |
| 2016 | 31 dicembre | 2.543 |
| 2017 | 31 dicembre | 2.523 |
| 2018 | 31 dicembre | 2.484 |
| 2019 | 31 dicembre | 2.456 |
| 2020 | 31 dicembre | 2.413 |
| 2021 | 31 dicembre | 2.439 |
| 2022 | 31 dicembre | 2.400 |
| 2023 | 31 dicembre | 2.399 |

Territorio

Superficie kmq 49

Laghi: zero; torrenti: tre

Strade statali 0 km strade comunali 30 km; strade vicinali 20 km

L'attuale struttura organizzativa è stata aggiornata con deliberazione G.C. n. 42 del 14/07/2022 ed è così costituita oltre che dal Segretario Comunale dalle seguenti unità di personale

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

| Comune di Mamoiada | |  | |
|---|--|---|-------------|
| <i>Comune con codice belfiore E874.</i> | | | |
| Responsabile | BARONE LUCIANO | | |
| Titolo Responsabile | Legale rappresentante | | |
| Sito istituzionale | www.comune.mamoiada.nu.it | | |
| Indirizzo | Corso Vittorio Emanuele III - 08024 Mamoiada (NU) | | |
| Cod IPA | c_e874 | Codice Fiscale | 93002340912 |
| Tipologia | Pubbliche Amministrazioni | | |
| Categoria | Comuni e loro Consorzi e Associazioni | | |

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

| Comune di Mamoiada | |
|------------------------|---|
| Natura Giuridica | Comune |
| Attività Ateco | Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali |
| Indirizzo PEC primario | protocollo.mamoiada@pec.comunas.it - PEC |

Il comune risulta strutturato in 4 aree organizzative:

1. Area tecnico ambiente urbanistica lavori pubblici e SUAPE - Posizione Organizzativa Architetto Bertocchi
2. Area affari generali, personale pubblica istruzione, anagrafe, elettorato, stato civile, turismo, sport, attività produttive e polizia locale Posizione Organizzativa Architetto Franco Bertocchi
3. Area Finanziario e Tributi e Fiscalità Posizione Organizzativa Dott.ssa Pina Golosio
4. Area Sociale Posizione Organizzativa Dott.ssa Patrizia Ninu

- **SEZIONE II PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Il piano è stato sviluppato tenuto conto delle linee guida redatte ai sensi del d.lgs. 150/2009 e dell'articolo 3, comma 1, del dPR n. 105 del 2016 che attribuiscono al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della performance, avvalendosi del supporto tecnico e metodologico della Commissione Tecnica per la Performance (CTP) di cui all'articolo 4 del citato dPR. e con le caratteristiche distintive dell'Ente tenuto conto del sistema di valutazione e misurazione delle performance approvato dalla Giunta con atto n. 49 del 13.08.2020. Si applica alla valutazione di obiettivi correlati alle seguenti tre dimensioni della performance:

Performance generale dell'Ente intesa come l'insieme dei risultati gestionali attesi dell'amministrazione nel suo complesso, concernente gli ambiti individuati all'articolo 8 del decreto legislativo n. 150 del 2009. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole del suo stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

Performance organizzativa dei Servizi intesa come il contributo dei diversi Servizi, quali unità organizzative presenti all'interno dell'Ente, al raggiungimento degli obiettivi di fondo dell'amministrazione.

Performance individuale – intesa come la misura il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, all'esito della valutazione individuale

Il Piano ha valenza triennale ed è il documento in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi contenuti nella sezione operativa del Dup, a sua volta declinazione degli obiettivi strategici legati alle linee di mandato dell'Amministrazione, approvate con deliberazione. Attraverso la redazione del Piano dettagliato degli obiettivi, gli obiettivi triennali vengono ulteriormente dettagliati in obiettivi esecutivi annuali, corredati da indicatori che consentano il loro monitoraggio e la misurazione del risultato raggiunto rispetto al risultato atteso e affidati a ciascun Responsabile unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie mediante il Piano Esecutivo di Gestione. Nel presente documento vengono inoltre dettagliate le strategie dell'Ente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, individuate nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e trasparenza approvato con deliberazione della Giunta n 46/2021 che si intende confermato nelle sue direttrici principali.

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

Valore pubblico

Amministrazione con meno di 50 dipendenti non tenuta all'obbligo di compilazione della sottosezione (vedi decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022).

In linea con quanto previsto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022 n. 132 all'articolo 3, l'attività di individuazione e assegnazione degli obiettivi ai Servizi è stata effettuata, compatibilmente con la finalità da perseguire, in considerazione dei seguenti driver:

1. “semplificazione” n. 2 ob mantenimento: tempo di attività front-office SUAPE procedure a zero giorni ed in conferenza di servizi; rilascio tesserino disabili a zero giorni; rilascio tesserini di cassa: zero giorni; n. 1 sviluppo utilizzo procedura software per formazione documenti contabili
2. “digitalizzazione” n. 2 sviluppo: passaggio del sistema informatico dell'ente su cloud ed esperienza dei servizi al cittadino; n. 1 mantenimento implementazione dei documenti digitali;
3. “piena accessibilità” n. 2 sviluppo; accessibilità fisica delle strutture pubbliche (palazzo comunale e museo delle maschere mediterranee); comunità educante; n. 1 miglioramento servizi on line;
4. “pari opportunità” n. 1 sviluppo rimozione degli ostacoli sociali attraverso attività di inclusione e progetti di utilità; n. 5 mantenimento lavoro agile per la conciliazione dei tempi casa lavoro; n. 4 progetti di inclusione sociale

Il ciclo di gestione della performance nelle sue fasi caratterizzanti così come declinate dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, prevede un raccordo con gli obiettivi strategici definiti nel DUP che di seguito sono rappresentati:

| Cod | Linea di mandato | Azioni | Tipologia |
|-----|------------------------------|---|---------------------------------|
| 1 | Trasparenza e anticorruzione | Trasparenza dell'azione amministrativa e adozione misure di contrasto alla corruzione | Trasversale a tutte le missioni |
| 2 | Sana gestione finanziaria | Garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio | Trasversale a tutte le missioni |

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

| | | | |
|---|------------------|---|---------------------------------|
| 3 | Digitalizzazione | Favorire lo sviluppo di una società digitale mettendo al centro i cittadini e le imprese rendendo accessibili i servizi con sistemi di identità digitale, interoperabilità delle banche dati Potenziamento dei servizi on line accessibilità delle informazioni per cittadini e imprese, in forma aperta e interoperabile | Trasversale a tutte le missioni |
| 4 | Accessibilità | Garantire l'accessibilità fisica e cognitiva dei servizi al cittadino | Trasversale a tutte le missioni |

Performance organizzativa e individuale

Il Piano della performance organizzativa e individuale, validato in data odierna dal Nucleo di valutazione, è riportato nel documento contraddistinto con la lettera B), allegato al presente PIAO per farne parte integrante e sostanziale.

Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno,

Le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera non favoriscono il verificarsi di fenomeni corruttivi. Rispetto ai Piani Anticorruzione precedenti le dinamiche socio-territoriali del nostro Comune e di quelli limitrofi non sono cambiate, per cui l'analisi delle stesse variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio che favoriscono l'insorgenza di fenomeni corruttivi, rappresentano la base per la stesura del piano anticorruzione 2022/2023. Tali dati sono stati riscontrati analizzando

- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo

Per l'individuazione delle aree più a rischio è stata effettuata una "mappatura dei processi", come da tabella A) del presente piano; a ciascun processo è stato attribuito un valore di rischio derivante dagli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, come da tabella B) "Tabella valutazione dei rischi".

Le attività a rischio di corruzione, in base alle risultanze derivanti dall'applicazione degli indici di cui alla tabella B), sono le seguenti:

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

| | |
|-----------------------|-----------------------------|
| 12 < R ≤ 25 | Rischio elevato |
| 6 < R ≤ 12 | Rischio moderato |
| 3 < R ≤ 6 | Rischio trascurabile |
| 0 < R ≤ 3 | Rischio trascurabile |

• **Identificazione e valutazione dei rischi**

In base al punteggio ottenuto sono risultate a più elevato rischio le seguenti attività:

- le attività connesse agli affidamenti di lavori, forniture e servizi ai sensi del D. Lgs 33/2023;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- la pianificazione urbanistica;
- SUAPE;
- Permesso di costruire;
- attività di verifica sugli abusi edilizi;
- le attività connesse alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- affidamento incarichi di consulenza

I rischi principali che si possono registrare sono i seguenti:

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati e di somme dovute dall'Amministrazione a terzi;
11. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
12. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
13. Mancata segnalazione accordi collusivi.

• **Progettazione misure organizzative di prevenzione del rischio**

Le misure di prevenzione declinano gli strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso; in tal senso è stata adottata una nuova classificazione che distingue tra:

- “misure generali” che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

• **Misure generali e monitoraggio**

Il Codice di Comportamento

L'amministrazione ha approvato il Codice di comportamento con delibera di Giunta Comunale n. 54/2023

La formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, come evidenziato anche dal Consiglio Comunale in sede di direttive per la predisposizione del piano.

Si intende proseguire con l'attività già avviata negli scorsi anni, al fine di migliorare l'approccio alle problematiche in argomento da parte di tutti i dipendenti. Verranno attivati due tipi di formazione, quella di “base” e quella “specifica”.

Una problematica per la formazione di base si è riscontrata negli scorsi anni, con l'assenza dai corsi da parte di taluni dipendenti, pur motivate e giustificate da improcrastinabili esigenze di servizio.

Nello scorso anno non si è ritenuto opportuno acquistare programmi per la formazione e-learning, per cui nel corso dei nuovi anni del presente piano, proseguendo sull'attività iniziata già negli anni scorsi, si attiveranno corsi webinar specifici, con il coinvolgimento di tutto il personale interessato alle aree a

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE DOTT. MARIO MATTU

rischio più elevato.

Al fine di coniugare le necessità formative con le esigenze di risparmio di spesa si evidenzia che l'ente è associato ASMEL, il quale periodicamente consente agli associati di effettuare corsi di aggiornamento anche on demand. Poiché, qualora il corso non venga somministrato in modalità online in presenza non è rilasciata la certificazione da ASMEL, al fine di favorire la coniugazione dei tempi di lavoro con l'aggiornamento professionale si procederà in questo modo: selezione da parte della struttura di controllo dei corsi di maggior rilievo, autocertificazione del dipendente sul corso seguito. Le tematiche trasversali riguarderanno i seguenti argomenti: anticorruzione, trasparenza, privacy, contratti pubblici.

La rotazione degli incarichi

Nei casi di elevato rischio di corruzione, per i quali emergano potenziali criticità, il Responsabile della prevenzione della corruzione può individuare a rotazione, qualora ritenuto necessario, un dipendente comunale o Responsabile di Servizio da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile di Servizio competente. La rotazione degli incarichi di tipo ordinario può essere attuata su decisione sindacale qualora la misura sia funzionale al miglioramento dei livelli di efficienza e flessibilità dell'azione amministrativa.

Individuazione dell'organo sostitutivo ex art. 18 D.Lgs. 39/2013 e comma 9-bis della legge 241/1990

Il Sindaco ha individuato con proprio decreto il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza e dell'integrità. Lo stesso ricopre il ruolo di organo sostitutivo nei casi di "interdizione" previsto dall'art. 18 D.Lgs. 39/2013 a carico degli organi titolari del potere di nomina/attribuzione di incarichi nulli. Parimenti il segretario comunale è individuato quale soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento preposto all'emanazione di un determinato atto ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della 240/1991.

Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali

I tempi dei procedimenti rappresentano un elemento importante per l'anticorruzione, come prevede la legge 190/2012, che ha rafforzato l'obbligo per gli Enti di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Trattasi di azione inserita tra quelle previste negli

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

indirizzi dati dall'organo politico.

Negli scorsi anni talvolta non si è riusciti ad attivare adeguatamente questa misura, specie a causa della carenza di organico, dovuta a numerose cessazioni di rapporti di lavoro per la ns amministrazione, sia per quota 100 che per altre fattispecie, con conseguenti travagliati avvicendamenti. La misura era stata prevista nel PTPC 2021 ma a causa dei numerosi adempimenti non si è riuscita a portarla a compimento perciò l'implementazione della misura sarà posticipata.

Al fine di redigere un monitoraggio che sia effettivamente rappresentativo della realtà e non meramente adempitivo formalistico del precetto normativo, considerata l'eterogeneità dei procedimenti concessi alle varie istanze di parte e di ufficio si procederà nel seguente modo:

- Entro il 31 dicembre predisposizione del nuovo manuale del protocollo informatico che disciplini la gestione dei documenti in ingresso ed in uscita, con anagrafica univoca e abbinamento al titolare/fascicolo della pratica;
- Entro il 31 dicembre ricognizione dei procedimenti;
- Entro il 31 dicembre aggiornamento del software di protocollo e creazione delle anagrafica dei procedimenti;
- Aggiornamento dell'iter documentale per ogni istanza associata al procedimento;
- Entro il 30/09/2024 estrazione dei report periodici e verifica efficacia modello organizzativo di monitoraggio dei procedimenti;
- Entro il 30/11/2024 Aggiornamenti al modello organizzativo;
- Entro il 31/12/2024 Collaudo del sistema di monitoraggio dei procedimenti.

Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

Monitoraggio dell'obbligo di controllo a campione delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/00

Con il presente piano viene posto in capo al responsabile della prevenzione della corruzione l'onere di effettuare un monitoraggio per assicurare che i responsabili di servizio verifichino a campione le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00.

Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

14, Legge 190/2012.

Il patto di integrità

Per ogni formale obbligazione va redatto e sottoscritto dalle parti il Patto di Integrità (di cui è dotato l'Ente) attraverso cui tutti i potenziali contraenti si impegnano a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e anti-corruzione, impegno consistente tra l'altro nel non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione o valutazione da parte dell'amministrazione.

I patti d'integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

L'Ente ai sensi dell'art. 1, comma 17 della legge 06/11/2012, n. 190 prevede una specifica clausola per i bandi di gara e/o lettere d'invito, prevedendo che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

Obbligo di astensione e monitoraggio dei rapporti con i soggetti esterni

Ogni responsabile che, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, ha rapporti con soggetti esterni deve obbligatoriamente attestare nella premessa dell'atto l'insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto d'interesse relativamente al procedimento in via di perfezionamento.

Compete al responsabile della prevenzione della corruzione accertare, in ossequio a quanto disposto dal vigente regolamento sui controlli interni sugli atti dei responsabili da effettuare semestralmente, che si rispetti tale obbligo.

Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi del D.L. 90/2014.

In riferimento all'obbligo di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE DOTT. MARIO MATTU

line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), l'ente ha implementato il portale dei servizi al cittadino accedendo ai contributi del Fondo innovazione per il quale è risultato beneficiario dei trasferimenti statali. Sarà implementato il nuovo portale dei servizi al cittadino tramite la gestione dei flussi documentali del protocollo dell'ente, l'autenticazione tramite spid e l'attivazione del canale PAGO PA

Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

I controlli interni

L'ente è dotato di apposito regolamento sui controlli interni, organizzati in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

E' previsto il controllo successivo sugli atti dell'ente (delibere, determinazioni e contratti) al fine di individuare ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi,

Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

• Misure specifiche e monitoraggio

Le seguenti misure sono dettate principalmente dalla casistica dei fenomeni criminosi specificati contesto del presente Piano:

- Separazione netta tra funzione politica e gestionale; detto principio viene poi contraddetto dalla norma che prevede la possibilità per i politici di assumere la responsabilità delle posizioni organizzative dell'Ente. È evidente che un accordo corruttivo sia facilitato se i soggetti coinvolti sono due, politico con responsabilità gestionali e terzo affidatario, anziché tre; si intende, pertanto, ridurre il rischio corruzione non consentendo, pur previsto dalla norma, l'accorpamento delle funzioni burocratiche ed elettive in capo agli organi politici. Tale azione rientra tra quelle previste dal Consiglio Comunale in fase di indirizzo.
- Relativamente agli incarichi extra istituzionali al personale dipendente dell'Ente, di cui all'art. 1, comma 42 della legge n. 190/2012, si individua in capo al segretario comunale la verifica specifica di ogni richiesta di assunzione di incarichi extra istituzionali con conseguente autorizzazione o

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

diniego. Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

- Il Comune di Mamoiada ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali adottando la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Il Responsabile dell'anticorruzione esaminerà solo le segnalazioni rilevanti e circostanziate, relative a reati, atti, fatti o rischi a danno dell'interesse pubblico. Finora non è pervenuta alcuna segnalazione di eventi corruttivi o di mala gestione.

• **Tabella A MATRICE Valutazione dei rischi**

Si confermano le previsioni del PTPC 2021/2023 contenute nella TABELLA A INDICI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO |
|--|---|
| A) DISCREZIONALITA' | F) IMPATTO ORGANIZZATIVO |
| Il processo è discrezionale ? ○ No, è del tutto vincolato punti 1 ○ E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 ○ E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 ○ E' parzialmente vincolato da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 ○ E' altamente discrezionale punti 5 | Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) ○ Fino a circa il 20% punti 1 ○ Fino a circa il 40% punti 2 ○ Fino a circa il 60% punti 3 ○ Fino a circa lo 80% punti 4 ○ Fino a circa il 100% punti 5 |
| B) RILEVANZA ESTERNA | G) IMPATTO ECONOMICO |

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

| | |
|--|---|
| <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2 ○ Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5 | <p>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No punti 1 ○ Sì fino a punti 5 |
| <p style="text-align: center;">C) COMPLESSITA' DEL PROCESSO</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 ○ Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 ○ Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5 | <p style="text-align: center;">H) IMPATTO REPUTAZIONALE</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No punti 1 ○ Non ne abbiamo memoria punti 2 ○ Sì, sulla stampa locale punti 3 ○ Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 ○ Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5 |
| <p style="text-align: center;">D) VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 ○ Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 ○ Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5 | <p style="text-align: center;">I) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ A livello di addetto punti 1 ○ A livello di responsabile procedimento punti 2 ○ A livello di Responsabile punti 3 ○ A livello di più responsabili punti 4 ○ A livello di responsabili ed organi di governo punti 5 |
| <p style="text-align: center;">E) FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</p> | |

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU**

| | |
|--|--------------|
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? No punti 1 Si fino a punti 5 | |
| TOTALE GENERALE (L per M) | PUNTI |

• **Tabella B Mappatura dei processi e calcolo Rischio**

AMMINISTRATIVA-CONTABILE- SERVIZI SOCIALI

Gestione archivio e protocollo

| Indice di rischio: 54 BASSO | | Probabilità dell'accadimento: 9 | | Significatività dell'impatto: 6 | |
|---|--|---|---|--|--------------------------------|
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| Gestione sistema di protocollazione e registrazione e smistamento dei documenti | Irregolarità nella gestione del sistema e accettazione di documenti oltre i termini di scadenza con retrodatazione sul tempo di arrivo | Tracciabilità sull'operatore che effettua le operazioni; controllo del database da parte del responsabile | Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Gestione tramite protocollo informatico Adozione di apposito manuale sulle procedure di protocollazione Controlli periodici | Maggiori controlli da parte degli uffici ASL e delle Forze dell'Ordine (Polizia Locale, Carabinieri) relativamente al rispetto degli orari di svolgimento delle attività, delle metrature commerciali autorizzate, e dell'igiene pubblica. | Responsabile della P.O. |

Gestione provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Concessione ed erogazione di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Ausili Finanziari, nonché Attribuzione di Vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

| Indice di rischio: 135 ALTO | | Probabilità dell'accadimento: 15 | | Significatività dell'impatto: 9 | |
|--|---|---|--|--|--------------------------------|
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| Procedure di Concessione ed Erogazione di Sovvenzioni, | -Omissione nella attività di verifica dei presupposti e | -Regolamentazione dei criteri di concessione; - | Procedura Informatizzata che consenta la tracciabilità degli | Controlli periodici | Responsabile della P.O. |

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU**

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| <p>Contributi, Sussidi, Ausili Finanziari: Alle scuole; Ai Privati: Riscossione di entrate per servizi a domanda individuale: - Mensa scolastica; -Rette asilo nido; -Rette Comunità alloggio per anziani; -Rette Casa protetta per anziani e Disabili; -Concessione contributi e benefici economici; -Concessione contributi economici soci: - Concessione contributi e benefici economici per diritto allo studio.</p> | <p>requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tale attività; - Individuazione discrezionale dei beneficiari; -Ripetizione automatica del riconoscimento dei contributi ai medesimi beneficiari; -Adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti, per l'attribuzione della fascia di contribuzione prevista ai fini della definizione quota della retta al fine di favorire taluno; -Mancato accertamento; -Attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni; -Mancata riscossione di rette ect.;</p> | <p>Predeterminazione dei criteri in appositi bandi e standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti e oggettivi; -Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione ed erogazione; - Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; - Indicazione del responsabile del procedimento; - Acquisizione delle dichiarazioni di tutti coloro che intervengono nella procedura circa l'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; - Espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo; - Espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, dei benefici già accordati nel medesimo esercizio finanziario; -Procedura Autogestita con tracciabilità dell'accesso; -Verifica delle autocertificazioni (ISEE) dei richiedenti; -Comunicazione periodica degli accertamenti effettuati; -Comunicazione delle agevolazioni riconosciute; -Obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti dal regolamento; -</p> | <p>accessi; Verifica delle autocertificazioni (ISEE) sulla base di una percentuale dei richiedenti; Monitoraggio dei controlli.</p> | <p>Partecipazione a corsi di formazione Conferma delle azioni già intraprese; Attivazione azione di prevenzione individuate.</p> | |
|--|---|---|---|---|--|

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>Protocollo in entrata di tutte le istanze presentate dagli utenti, ivi comprese quelle manifestamente inammissibili o infondate; - Regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi e standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti); -Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione; -Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile; -Indicazione del responsabile del procedimento; -Acquisizione delle dichiarazioni di tutti coloro che intervengono nella procedura circa l'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; -Espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo; - Espresso richiamo, nel provvedimento di concessione, dei benefici già accordati nel medesimo esercizio finanziario;</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Gestione servizio elettorale

| | | | | | |
|------------------------------------|------------------------|---|------------------------------|--|--------------------------------|
| Indice di rischio: 55 BASSO | | Probabilità dell'accadimento: 11 | | Significatività dell'impatto: 5 | |
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU**

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|-------------------------|
| Richiesta elenchi delle persone iscritte nelle liste elettorali | Rilascio degli elenchi per favorire soggetti terzi | Rilascio da effettuare solo in formato elettronico con tracciabilità del procedimento di rilascio Controlli | Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici | Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |
| Nomina scrutatori | Nomina discrezionale per favorire soggetti terzi | Definizione preventiva dei criteri di nomina garantendo la rotazione e sorteggio informatico dei prescelti. | Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici | Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |

Gestione anagrafe

| Indice di rischio: 48 BASSO | | Probabilità dell'accadimento: 8 | | Significatività dell'impatto: 6 | |
|------------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------|
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| Rilascio certificati | Manomissione di atti | Tracciabilità dell'accesso tramite procedura informatica Controlli periodici | Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Procedura informatica che consente la tracciabilità degli interventi Controlli periodici | Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |
| Gestione residenze | Discrezionalità dell'operatore nel rilascio delle residenze | Partecipazione alla procedura di due addetti all'anagrafe e al servizio di vigilanza Monitoraggio dei tempi Controlli periodici | Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Procedura informatica che consente la tracciabilità degli interventi Controlli periodici | Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |
| Rilascio carte identità | Rilascio indebito di carta identità per l'estero | Tracciabilità dell'accesso tramite procedura informatica Controlli periodici | Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Procedura informatica che consente la tracciabilità degli interventi Controlli periodici | Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |

Gestione stato civile

| Indice di rischio: 48 BASSO | | Probabilità dell'accadimento: 8 | | Significatività dell'impatto: 6 | |
|------------------------------------|------------------------|--|------------------------------|--|--------------------------------|
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

| | | | | | |
|-----------------------|------------------------|--|---|---|-------------------------|
| Rilascio certificati | Manipolazione di atti | Rilascio da effettuare solo in formato elettronico con tracciabilità del procedimento di rilascio Controlli | Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici | Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |
| Gestione dei registri | Falsificazione di atti | Procedura informatica con tracciabilità delle operazioni Controlli | Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici | Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |

Gestione servizi polizia municipale

| Indice di rischio: 84 MEDIO | | Probabilità dell'accadimento: 12 | | Significatività dell'impatto: 7 | |
|--|---|---|------------------------------|---|--------------------------------|
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| Controlli commerciali | Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità nella effettuazione dei controlli | Criteri per la creazione del campione di attività da controllare Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati | Controlli periodici | Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |
| Controlli edilizi e ambientali | Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità nella effettuazione dei controlli | Criteri per la creazione del campione di attività da controllare Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati | Controlli periodici | Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |
| Gestione iter dei verbali per infrazioni al codice della strada Non rispetto delle scadenze temporali | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale | Controlli periodici | Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

| | | | | | |
|--|---|--|---------------------|---|-------------------------|
| | | Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti | | | |
| Gestione attività di polizia giudiziaria | Violazione privacy, fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini | Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei | Controlli periodici | Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |
| Rilascio permessi e autorizzazioni | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | Controlli periodici | Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |

Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

| Indice di rischio: 154 ALTO | | Probabilità dell'accadimento: 14 | | Significatività dell'impatto: 11 | |
|--|--|---|--|---|--------------------------------|
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| Approvazione bando di concorso o selezione | Previsione requisiti personalizzati | Intervento di più figure per la stesura del bando (Responsabile anticorruzione e Posizioni organizzative) Verifica situazioni di incompatibilità Controlli | Adozione regolamento sulle acquisizioni di personale Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici | Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |
| Nomina commissione concorso | Scelta dei componenti per favorire interessi di alcuni | Predeterminazione di criteri per la composizione delle commissioni e previsione della rotazione dei componenti Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità di ciascun componente Controlli | Previsione nel regolamento obbligo della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità di ciascun componente Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici | Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |
| Ammissione dei candidati | Discrezionalità nella verifica dei requisiti | Verifica effettuata sulla base di criteri predeterminati da soggetto diverso dai componenti la commissione | Previsione nel regolamento sulle acquisizioni di personale che le ammissioni vengano adottate dal | Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

| | | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|
| | | Verifica situazioni di incompatibilità Controlli | responsabile della posizione organizzativa di riferimento Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici | | |
| Svolgimento concorso | Non rispetto delle procedure | Regola dell'anonimato nel caso di prova scritta Definizione preventiva dei criteri per la valutazione delle prove Sorteggio casuale operato dai concorrenti sia per le domande della prova orale che per quelle della prova scritta Pubblicità delle prove orali Monitoraggio situazioni di incompatibilità Controlli | Previsione nel regolamento sulle acquisizioni di personale delle procedure specificate nell'azione della presente procedura Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici | | |
| Approvazione graduatoria | Favorire interessi particolari | Approvazione graduatoria finale da soggetto diverso dalla commissione, previa verifica del rispetto della procedura concorsuale attraverso i verbali Monitoraggio situazioni di incompatibilità | Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controllo verbali | | |

Mobilità da altri Enti

| | | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|---|--------------------------------|
| Indice di rischio: 84 MEDIO | | Probabilità dell'accadimento: 14 | | Significatività dell'impatto: 7 | |
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| Mobilità da altri Enti | Scarsa pubblicità del bando Discrezionalità nelle procedure di valutazione | Pubblicità adeguata del bando Criteri predefiniti per la valutazione Criteri predefiniti per la composizione della commissione Dichiarazione di insussistenza di cause di | Previsione nel regolamento sulle acquisizioni di personale delle procedure specificate nell'azione della presente procedura Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli | Controlli Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | incompatibilità di ciascun componente Controlli | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Trattamento economico e pensionistico del personale

| Indice di rischio: 40 BASSO | | Probabilità dell'accadimento: 8 | | Significatività dell'impatto: 5 | |
|--|---|---|---|---|-------------------------|
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| Gestione economica fiscale e pensionistica del personale | Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli | Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico Regolamento Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure Controlli | Le azioni definite sono state realizzate Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli | Controlli Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |

Pagamento creditori

| Indice di rischio: 40 BASSO | | Probabilità dell'accadimento: 10 | | Significatività dell'impatto: 4 | |
|-----------------------------|--|--|---|---|-------------------------|
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| Pagamento creditori | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture | Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici | Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici | Responsabile della P.O. |

Accertamenti in materia tributaria

| Indice di rischio: 80 MEDIO | | Probabilità dell'accadimento: 10 | | Significatività dell'impatto: 8 | |
|-----------------------------|-------------------------------------|---|---|---|-------------------------|
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| Accertamenti tributari | Assenza di criteri di campionamento | Criteri per effettuazione dei controlli | Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici | Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici | Responsabile della P.O. |

Area di rischio settore tecnico

TITOLI ABILITATIVI ALL'EDIFICAZIONE

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

| Indice di rischio: 128 ALTO | | Probabilità dell'accadimento: 16 | | Significatività dell'impatto: 8 | |
|------------------------------------|---|--|--|--|--------------------------------|
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| Permessi di costruire e SCIA | Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati. Non rispetto delle scadenze temporali | Verifica inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti e/o obbligo di astensione. Acquisizione pareri soggetti esterni. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze. Attività formativa personale coinvolto. Controlli. | Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione. Controlli | Conferma delle azioni già intraprese | Responsabile della P.O. |

| Indice di rischio: 72 BASSO | | Probabilità dell'accadimento: 12 | | Significatività dell'impatto: 6 | |
|------------------------------------|---|--|--|--|--------------------------------|
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| Rilascio certificati di agibilità | Disomogeneità delle valutazioni Mancato controllo delle pratiche. Mancato rispetto scadenze temporali | Esplicitazione della Documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle pratiche. Controlli. | Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione. Controlli | Conferma delle azioni già intraprese | Responsabile della P.O. |

Gestione abusi edilizi

| Indice di rischio: 128 ALTO | | Probabilità dell'accadimento: 16 | | Significatività dell'impatto: 8 | |
|------------------------------------|----------------------------------|---|--|--|--------------------------------|
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| Abusi edilizi | Disomogeneità delle Valutazioni. | Controlli e verifica segnalazioni. | Il sopralluogo viene effettuato da almeno un | Conferma delle azioni già intraprese | Responsabile della P.O. |

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU**

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| | Discrezionalità nell'avvio e nell'applicazione delle sanzioni. Mancato rispetto scadenze temporali | I controlli vengono effettuati anche su segnalazione verbale. Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi | tecnico affiancato dal personale di PM. | | |
|--|---|--|---|--|--|

Gestione concessioni cimiteriali

| Indice di rischio: 24 BASSO | | Probabilità dell'accadimento: 6 | | Significatività dell'impatto: 4 | |
|------------------------------------|---|--|---|---|--------------------------------|
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| Rilascio concessioni cimiteriali | Rilascio arbitrario delle concessioni cimiteriali | Rilascio secondo regole predefinite e trasparenti, secondo regolamento comunale sulle concessioni cimiteriali Controlli | Adozione regolamento sulle concessioni cimiteriali Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici | Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |

Pianificazione urbanistica e Pianificazione territorio

| Indice di rischio: 144 ALTO | | Probabilità dell'accadimento: 16 | | Significatività dell'impatto: 9 | |
|---|--|--|---|--|--------------------------------|
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| Varianti al Piano Urbanistico Comunale Piani attuativi | Disomogeneità delle valutazioni. Mancata coerenza dei piani attuativi con il piano generale | Attività formativa personale coinvolto. Formalizzazione istruttoria e relazione finale che dia conto delle verifiche effettuate Controlli. | Trasparenza e partecipazione della popolazione. Pubblicità | Conferma delle azioni già intraprese | Responsabile della P.O. |
| Gestione delle convenzioni urbanistiche | Mancato rispetto degli obblighi convenzionali Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto degli obblighi convenzionali | Controlli | Conferma delle azioni già intraprese | Responsabile della P.O. |
| Rilascio certificato urbanistico | Certificazioni non veritiere | Monitoraggio verifica rispetto dei tempi. | Controlli | Conferma delle azioni già intraprese | Responsabile della P.O. |

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU**

| | | | | |
|--|------------|--|--|--|
| Non rispetto delle scadenze temporali. | Controlli. | | | |
|--|------------|--|--|--|

Gestione SUAPE

| Indice di rischio: 108 ALTO | | Probabilità dell'accadimento: 13 | | Significatività dell'impatto: 8 | |
|--|--|--|--|---|--------------------------------|
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| Attività di verifica periodica sportello unico attività produttive (SUAPE) | -Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; -Rilascio dell'autorizzazione; -Omesso rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; -Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; -Discrezionalità nella definizione e l'accertamento dei requisiti oggettivi; -Omesso rispetto dei tempi di rilascio; -Alterazione del corretto svolgimento del procedimento istruttorio; -Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; -Interpretazione indebita delle norme | -Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; -Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - Attestazione dell'avvenuta comparazione e nel caso di più istanze relative alla medesima autorizzazione; -Informazione trasparente sui riferimenti normativi; -Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione; -Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione; -Verifica del rispetto del termine finale del procedimento; -Informatizzazione delle procedure di protocollazione; -Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi; -Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e di chiarimenti istruttori, e monitoraggio di tali comportamenti; -Monitoraggio delle Ispezioni e verifiche a campione; | -Ispezioni e verifiche a campione; - Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione. | Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione | Responsabile della P.O. |
| Gestione sportello unico attività produttive (SUAPE): Attività svolte sulla base di | -Mancata effettuazione delle verifiche formali delle pratiche o ritardo | -Rispetto dei criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le DUAAP; | -Ispezioni e verifiche a campione; -Pubblicazione nel sito istituzionale degli | | |

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| <p>autocertificazioni presentate da imprese produttive e soggette al controllo (DUA).</p> | <p>nell'effettuazione delle stesse; -Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; -Disomogeneità nelle valutazioni; -Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria; -Richiesta di integrazioni documentali e chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti.</p> | <p>controllo a campione su quanto autocertificato); -Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio attività produttiva; - Informatizzazione e rispetto del criterio delle procedure di protocollazione; - Assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento; -Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi; -Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e di chiarimenti istruttori, con monitoraggio dell' eccessiva frequenza di tali comportamenti; -Monitoraggio delle cause di ritardo; - Predeterminazione di un numero di controlli da effettuare; - Definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione.</p> | <p>esiti riassuntivi degli atti di accertamento eseguiti; -Report trimestrale al R.P.C.T.; -Attuazione tempestiva delle azioni di prevenzione; - Monitoraggio annuale.</p> | | |
| <p>Gestione sportello unico attività produttive (SUAPE): Procedimenti di accertamento relativi a INFRAZIONI in materia di attività produttive ; Ordinanza chiusura attività produttiva.</p> | <p>-Accertamenti mirati; -Omesso accertamento di violazioni di legge; - Cancellazione di atti di accertamento/sanzioni amministrative; -Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti; - Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati/attività produttive; - Omissione o ingiustificata applicazione di sanzioni o penalità.</p> | | <p>-Ispezione e verifica a campione; -Pubblicazione nel sito istituzionale degli esiti riassuntivi degli atti di accertamento eseguiti; -Report trimestrale al R.P.C.T.; -Attuazione tempestiva delle azioni di prevenzione; - Monitoraggio annuale.</p> | | |
| <p>Gestione sportello unico attività produttive (SUAPE): Autorizzazioni attività produttive Autorizzazioni pubblico spettacolo;</p> | <p>-Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; -Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla</p> | <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; -</p> | <p>-Ispezioni e verifiche a campione; -Rotazione nell'assegnazione delle pratiche; -Monitoraggio annuale al R.P.C.T. dei</p> | | |

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|--|--|
| <p>Autorizzazioni suolo pubblico.</p> | <p>verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; -Rilascio dell'autorizzazione; - Violazione del principio della cronologia nell'esame dell'istanza; -Discrezionalità nella definizione e nello accertamento dei requisiti soggettivi; -Mancato rispetto dei tempi di rilascio; - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; - Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; - Interpretazione indebita delle norme; -Richiesta di integrazioni documentali e chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti.</p> | <p>Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla medesima autorizzazione; - Informazione trasparente sui riferimenti normativi; -Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione; -Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione; -Verifica del rispetto del termine finale del procedimento; - Informatizzazione delle procedure di protocollazione; -Assegnazione automatica casuale delle pratiche ai responsabili del procedimento; -Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi; - Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi; - Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e di chiarimenti istruttori, e monitoraggio di tali comportamenti; -Monitoraggio delle cause di ritardo; -Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: attività soggette ad autorizzazioni e verifiche.</p> | <p>tempi di evasione delle istanze.</p> | | |
|---------------------------------------|--|---|---|--|--|

- **Procedure trasversali che interessano tutte le aree di rischio:**

Contratti pubblici – Programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi

| Indice di rischio: 200 ALTO | | Probabilità dell'accadimento: 20 | | Significatività dell'impatto: 10 | |
|-----------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------|---|-------------------------|
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| | Programmazione non rispondente ai | Programmazione biennale acquisizione beni e servizi | Programmazione triennale lavori | Programmazione biennale acquisizione beni e servizi | Responsabile della P.O. |

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU**

| | | | | | |
|---|---|---|--|---------------------------------|--|
| Programmazione acquisizione lavori, forniture e servizi | criteri di efficienza/efficacia /economicità | Programmazione triennale lavori | | Programmazione triennale lavori | |
| Acquisizione lavori, forniture e servizi | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti Procedura per pubblicazione dati ed informazioni ai fini della trasparenza Criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici nella documentazione di processo Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici e redazione modulistica nella documentazione di processo | | | |

Affidamento di incarichi professionali di collaborazione e consulenza

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------|
| Indice di rischio: 140 ALTO | | Probabilità dell'accadimento: 14 | | Significatività dell'impatto: 10 | |
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| Conferimento incarichi professionali | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Procedura di selezione dell'incaricato e criteri di valutazione Adesione a sistemi regolamentati sia regionali che sovracomunali | Il Comune, quale stazione appaltante, si è accreditata per l'utilizzo degli elenchi di operatori economici qualificati di servizi di ingegneria ed architettura (SIA), gestiti dall'Assessorato Regionale dei Lavori Pubblici, nel rispetto del bando istitutivo. | Conferma azioni intraprese | Responsabile della P.O. |

Accesso ai documenti

| | | | | | |
|------------------------------------|------------------------|--|------------------------------|--|--------------------------------|
| Indice di rischio: 63 MEDIO | | Probabilità dell'accadimento: 9 | | Significatività dell'impatto: 7 | |
| Procedimento | Tipo di rischio | Azione | Interventi realizzati | Interventi da realizzare | Responsabile attuazione |
| | | | | | |

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

| | | | | | |
|----------------------|---|--|--|----------------------------|-------------------------|
| Accesso ai documenti | Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy | Procedura formalizzata per la gestione delle richieste di accesso ai documenti dell'ente Monitoraggio e periodico report dei tempi di evasione Istruzioni operative per la privacy | Formalizzazione richieste con schemi pubblicati nel sito istituzionale | Conferma azioni intraprese | Responsabile della P.O. |
|----------------------|---|--|--|----------------------------|-------------------------|

- **SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Struttura organizzativa

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è di tipo gerarchico funzionale

Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026

La programmazione triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento programmatico che tenuto conto delle risorse disponibili a legislazione vigente nonché dei limiti di finanza pubblica, orienta e definisce il numero e i profili professionali necessari a garantire il funzionamento dell'amministrazione. La giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali ottimizza l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e persegue al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. 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. Il presente piano del fabbisogno ha tenuto conto dei seguenti fattori: a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; b) stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti e delle richieste di trasferimento; c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) e agli obiettivi del PNRR.

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, a decorrere dalla data individuata dal decreto previsto dallo stesso articolo, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, del 17/03/2020, pubblicato in GU n° 108 del 27/04/2020, sono stati individuati: la differenziazione dei comuni per fascia demografica, i relativi valori soglia di massima spesa di personale per fascia demografica,

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del (predetto valore soglia) e il valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

Pertanto risulta superato il sistema di calcolo del turn-over previsto dall'art. 3, del D.L. 90/2014 come modificato dall'art. 14 bis del D.L. 4/2019. Resta l'obbligo del rispetto dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, per gli enti sopra i 1.000 abitanti, che la spesa di personale non può superare il valore medio del triennio 2011-2013, ai sensi del comma 557- quater del medesimo articolo.

Preliminarmente si rappresenta la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti

Dotazione organica 2022

| AREA | UFFICIO | CLASSIFICAZIONE | 31.12.2023 |
|----------------------------|--|-------------------|---|
| SEGRETARIO COMUNALE | | | Part time ----- |
| Area amministrativa | Responsabile Posizione Organizzativa | Funzionario EQF | Tempo pieno determinato coperto con incarico 110 TUEL |
| Area Finanziaria | Responsabile Posizione Organizzativa | Funzionario EQF | Tempo pieno e indeterminato |
| Area sociale | Responsabile Posizione Organizzativa | Funzionario EQF | Tempo pieno e indeterminato |
| Area Tecnica | Responsabile Posizione Organizzativa | Funzionario EQF | Tempo pieno e indeterminato |
| Area amministrativa | Polizia Locale | Istruttori | Tempo pieno e indeterminato |
| Area amministrativa | Anagrafe stato civile elettorato statistica leva | Istruttori | Tempo part-time indeterminato |
| Area amministrativa | Anagrafe stato civile elettorato statistica leva | Istruttori | Tempo pieno e indeterminato |
| Area amministrativa | Anagrafe stato civile elettorato statistica leva | Istruttori | Tempo pieno e indeterminato |
| Area amministrativa | Segreteria Protocollo | Istruttori | Tempo pieno e indeterminato |
| Area Finanziaria | Ufficio tributi e bilancio | Istruttori | Tempo pieno e indeterminato |
| Area Tecnica | SUAPE servizi cimiteriali | Istruttori | Tempo pieno e indeterminato |
| Area Tecnica | Urbanistica, ambiente, protezione civile, manutenzioni | Istruttori | Tempo pieno e indeterminato |
| Area Tecnica | Operaio esperto | Operatori Esperti | Tempo pieno e indeterminato |
| Area Sociale | Istruttore amministrativo area sociale | Istruttori | Tempo pieno e indeterminato |

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

• Dotazione organica 2024-2026

| AREA | UFFICIO | Cat. Giuridica. | 2024-2026 | NOTE |
|--------------------------------|--|----------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| SEGRETARIO COMUNALE | | | Part time ----- | |
| Area amministrativa | Responsabile Elevata qualificazione Professionale | Funzionario | Tempo pieno indeterminato | |
| Area Finanziaria | Responsabile Elevata qualificazione Professionale | EQF | Tempo pieno e indeterminato | |
| Area sociale | Responsabile Elevata qualificazione Professionale | EQF | Tempo pieno e indeterminato | |
| Area Tecnica | Responsabile Elevata qualificazione Professionale | EQF | Tempo pieno e indeterminato | |
| Area Sociale | Funzionario | Funzionario | Tempo parziale e indeterminato 18 ORE | Adeguamento da n. 8 a n. 18 ore |
| Area amministrativa | Polizia Locale | Istruttore vigilanza | Tempo pieno e indeterminato | |
| Area amministrativa | Anagrafe stato civile elettorato statistica leva | Istruttore | Tempo pieno e indeterminato | |
| Area amministrativa | Anagrafe stato civile elettorato statistica leva | Istruttore | Tempo pieno e indeterminato | |
| Area amministrativa | Segreteria Protocollo | Operatore esperto | Tempo pieno e indeterminato | |
| Area Finanziaria | Ufficio tributi e bilancio | Istruttore | Tempo pieno e indeterminato | |
| Area Tecnica | SUAPE servizi cimiteriali | Istruttore | Tempo pieno e indeterminato | |
| Area Tecnica | Urbanistica, ambiente, protezione civile, manutenzioni | Istruttore | Tempo pieno e indeterminato | |
| Area Tecnica | Operario | Operatore esperto | Tempo pieno e indeterminato | |
| Area Tecnica | Operario | Operatore esperto | Tempo parziale e indeterminato 18 ore | vacante |
| Area Sociale | Istruttore amministrativo | Istruttore | Tempo pieno e indeterminato | |

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021-2022-2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità risultante dal bilancio di previsione assestato:

| art. 1 DM 17/03/2020 | | | |
|---|----------------|----------------|----------------|
| accertamenti entrate correnti triennio di riferimento | | | media |
| 2021 | 2022 | 2023 | MEDIA |
| 2.997.630,78 € | 3.127.135,64 € | 3.514.591,42 € | 3.213.119,28 € |
| fondo crediti dubbia esigibilità anno di riferimento 2023 | | | 75.481,54 € |
| valore entrate correnti da riportare | | | 3.137.637,74 |
| rappporto spesa personale su entrate correnti inferiore valore soglia tab 1 | | | 17,94% |
| percentuale incremento applicabile tab 2 30% su spese del personale 2018 | | | 30,00% |
| valore incremento Tab. 2 | | | 187.620,59 |
| eventuale spesa massima della spesa del personale rispetto al 2023 LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024 | | | 813.022,54 |

| Spesa di personale ai sensi dell'art. 33 c. 2 del dl 34/2019 | | | | |
|---|-------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| Anni | | 2018 | 2023 | PREV. 2024 |
| Spesa di personale | Lordo al netto dell'IRAP | 625.401,95 | 563.008,08 | 671.428,46 |
| Componenti escluse | Arretrati contrattuali | 59.754,22 | 34.586,69 | 34.586,69 |
| | Spese di personale rimborsate | 6.349,32 € | 12.422,41 | 18.063,63 |
| | Spese segretario rimborsate | 51.350,45 | | 0 |
| | Altre componenti escluse | | | 42.153,32 |
| | Incentivi tecnici | 5.089,09 | 5.326,31 | 25.698,95 |
| Totali | | 502.858,87 € | 510.672,67 € | 550.925,87 |
| IRAP | | 40.584,43 | 35.941,34 | 39.300,99 |
| TOTALE SPESA DEL PERSONALE | | 543.443,30 | 546.614,01 | 590.226,86 |

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

| spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 quater o 562 della L. 296/2006 | |
|---|--------------|
| spesa personale media triennio 2011/2013 al netto delle componenti escluse | 601.333,14 € |
| spesa personale prevista anno corrente al netto delle componenti escluse e al lordo dell'irap | 590.226,86 € |
| <i>spesa del personale lorda senza IRAP anno 2018 (ai sensi del DL 34/2019)</i> | 502.858,87 € |

Il piano del fabbisogno indica l'evoluzione della consistenza di personale rispetto al 31 dicembre dell'esercizio antecedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale. Per procedere con la sua approvazione è necessario valutare la sostenibilità finanziaria del piano a consuntivo sia rispetto all'esercizio precedente sia nelle sue determinanti economiche evolutive riferite al triennio 2024-2026.

In particolare per quanto concerne l'esercizio pregresso il riferimento è all'art. 1 comma 557 quater della l. 296/06, introdotto dall'art. 3 co. 5 bis del d.l. 90/2014, così come convertito dalla l. 114/2014, secondo cui *“a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”*. La relazione allegata al rendiconto di gestione 2023 assevera il contenimento della spesa di personale nei limiti della spesa media di personale impegnata nel triennio 2011-2013 che era pari a 601.333,14. Tali spese sono sempre state contenute nel limite predetto come dimostra la rappresentazione che segue:

| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 543.443,30 | 555.839,14 | 543.915,06 | 584.930,93 | 550.055,06 | 546.614,01 |

La spesa del personale per l'esercizio 2023 - sostenuta per €546.614,01 riferita a una media di n. 13 dipendenti, di cui 10 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato tra cui il segretario comunale, ed una unità di personale assunta con articolo 110 è stata impegnata in conformità con la programmazione del fabbisogno, del piano delle assunzioni e risulta rispettosa anche dei seguenti parametri.

- dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- del tetto di spesa introdotto dall'art. 23 del D. Lgs. 75/2017 per cui l'ammontare complessivo delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, non ha superato il corrispondente importo determinato per l'anno 2016. Gli oneri della contrattazione decentrata per l'anno 2023 nel rispetto del limite dell'anno 2016 ammontano ad €55.705,89 e sono costituiti dalle risorse stabili per € 48.094,54 e da quelle variabili per € 7.611,35.

Tenuto conto delle disposizioni di cui al citato D.M. 17 marzo 2020, l'ente ha calcolato la spesa del personale in base ai dati di rendiconto del 2023, rilevando un rapporto spesa del personale ed entrate correnti di 20,48, dunque nei limiti di quelli imposti dalla Tabella 1 per i comuni da 2.000 a 2.999 abitanti che risulta essere pari a 27,6%

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini 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. A parità di posti in dotazione organica sono consentite assunzioni e cessazioni ad invarianza della spesa. 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, nel rispetto dei limiti di spesa.

Nel corso del 2024, a seguito della cessazione del rapporto con la funzionaria EQF dell'area amministrativa assunta a tempo pieno e determinato coperto con incarico 110 TUEL, si è provveduto all'assunzione di una nuova funzionaria EQF a tempo pieno e indeterminato.

Nel 2024 si prevede di incrementare il numero delle ore della funzionaria dei servizi sociali in organico a tempo indeterminato e parziale, portandole da 8 a 18 ore settimanali e l'assunzione part time al 50% di un operario.

Un istruttore dell'area tecnica ha comunicato formalmente la cessazione del proprio rapporto di lavoro con decorrenza 26.08.2024, per cui decorso il periodo di sei mesi di conservazione del posto, si procederà alla sua eventuale sostituzione dapprima con contratto flessibile. Durante i sei mesi, per sopperire alla sua assenza, si prevede l'assunzione a tempo pieno e determinato di un istruttore da destinare all'ufficio tecnico comunale.

Piano del fabbisogno 2024-2026

| categoria | Fabbisogno al 31.12.2024 | Posti in dotazione organica al 31.12.2023 | cessazione | DA COPRIRE reclutamento esterno | Da ricoprire con aumento delle ore | vacante | Posti coperti al 31.12.2024 |
|-----------|--------------------------|---|------------|---------------------------------|------------------------------------|---------|-----------------------------|
| B | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| C | 7 | 7 | 1 | 1 | 0 | 0 | 7 |
| D | 4,50 | 4,22 | 0 | 0 | 0,28 | 0 | 4,50 |
| totale | 14,50 | 14,22 | 0 | 0 | 0,28 | 0 | 13,50 |

| categoria | Fabbisogno al 31.12.2025 | Posti in dotazione organica al 31.12.2024 | cessazione | DA COPRIRE reclutamento esterno | Da ricoprire con aumento delle ore | vacante | Posti coperti al 31.12.2025 |
|-----------|--------------------------|---|------------|---------------------------------|------------------------------------|---------|-----------------------------|
|-----------|--------------------------|---|------------|---------------------------------|------------------------------------|---------|-----------------------------|

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

| | | | | | | | |
|--------|-------|-------|---|-----|---|---|-------|
| B | 3 | 2 | 0 | 0,5 | 0 | 0 | 2,5 |
| C | 7 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| D | 4,50 | 4,50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,50 |
| totale | 14,50 | 14,50 | 0 | 0 | 0 | 1 | 14,00 |

Al fine di procedere con l'attuazione del piano ai sensi dell'art. 33 del Dlgs 165/2001 - Testo Unico Pubblico Impiego - in materia di Eccedenze di personale e mobilità collettiva, si attesta che è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze senza rilevare alcun soprannumero o eccedenza di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria del Comune di Mamoiada.

In relazione a quanto precede la spesa del personale nel triennio 2024-2026 è rispettosa dei vincoli di finanza pubblica sopra indicati, pertanto è possibile approvare il piano di reclutamento verificato il contenimento della spesa nei limiti sopra cifrati.

Parere Favorevole di regolarità tecnica –

Parere Favorevole di regolarità contabile -

Organizzazione del lavoro agile

Il regolamento per il lavoro agile è stato adottato con delibera di Giunta n. 70 del 08 settembre 2023. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Per effettuare l'analisi ci si è basati su un'analisi granulare delle macro-attività realizzate dai servizi finalizzata a comprendere se le persone facenti parte dell'organizzazione riescano o meno a garantire la continuità del servizio in caso di ferie, assenze, malattia. Per completare lo strumento sono stati coinvolti i responsabili di area che hanno condiviso il lavoro presentato in bozza dal RTI e dal Segretario Comunale. La rilevazione è stata poi condotta in riferimento alle diverse funzioni/servizi, evidenziando, per ciascuna di esse, i processi e le macro-attività che possono essere rese smartabili. In particolare i dati di seguito riportati vengono dettagliati in base alle seguenti modalità di risposta, utili per evidenziare il livello di smartabilità dei diversi processi

- Attività NON smartabile (per vincoli o limiti intrinseci alla attività)
- Attività smartabile
- Attività solo in parte smartabile
- Attività smartabile con pre-condizioni tecnologiche

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

Nelle tabelle successive si evidenziano i principali processi e macro attività che possono essere svolti in modalità agile. Per un eventuale ulteriore approfondimento sulle specifiche attività, sui prerequisiti tecnologici e sulle condizioni organizzative richieste si invita a visionare il file di dettaglio.

Più in particolare, dall'esperienza finora maturata, è emerso che, anche grazie al supporto tecnologico e informatico, la quasi totalità delle attività lavorative dei dipendenti possono essere astrattamente prestate da remoto con eccezione degli operai, del personale di vigilanza e in generale quando occorre garantire la presenza in ufficio per le attività di front-office. Solitamente il dipendente può eseguire in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha, pertanto, la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Di seguito si riporta la mappatura delle attività per area

Con il lavoro agile, il Comune di Mamoiada persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro orientati al risultato e a una maggiore autonomia e responsabilità del personale;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- migliorare il benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere tecnologie digitali;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della città.

INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA (da Linee Guida sul POLA)

| <i>Indicatore</i> | <i>Base line</i> | <i>2022</i> | <i>2023</i> |
|--|------------------|--|-----------------|
| Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi | Presente | Mantenimento | Mantenimento |
| Assenza/Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile | assente | Istituzione dell'unità di coordinamento | Mantenimento |
| Assenza/Presenza di un monitoraggio del lavoro agile | assente | Individuazione di un partner tecnologico e | Implementazione |

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | individuazione caratteristiche software | |
|--|--|--|--|

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

Qui di seguito si riportano le misure tecnologiche adottate al fine di proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e di consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto:

- adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi;
- utilizzo di software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- acquisizione hardware dedicato (diffusione webcam);
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da Linee Guida sul POLA)

| <i>Indicatore</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Base line</i> | <i>2022</i> | <i>2023-2024</i> |
|---|--------------------------|------------------|-------------------------|------------------|
| N. PC a disposizione per lavoro agile | Fabbisogno/disponibilità | 0% | 50% | 100% |
| Assenza/Presenza di un sistema di accesso tramite desktop remoto basato su VPN proprietaria e con dati criptati | Presente | Mantenimento | Mantenimento | Mantenimento |
| Assenza/Presenza di una intranet | Presente | Mantenimento | Mantenimento | Mantenimento |
| Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) | Assente | 0% | Individuazione partener | implementazione |
| % di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti | 100% | Mantenimento | Mantenimento | Mantenimento |
| % di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti | 100% | Mantenimento | Mantenimento | Mantenimento |

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

| | | | | |
|---|------|--------------|--------------|--------------|
| % di utilizzo firma digitale tra i lavoratori con poteri di firma | 100% | Mantenimento | Mantenimento | Mantenimento |
| % di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili | 50% | 100% | Mantenimento | Mantenimento |
| % di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili | 50% | 60% | 70% | 80% |

Si è ritenuto opportuno analizzare i diversi ambiti tecnologici e digitali in grado di rendere efficace il lavoro agile. La garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, poggia su l'utilizzo di piattaforme digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

La regolamentazione sul lavoro agile è stata approvata con delibera di Giunta Comunale

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale per ciascun servizio con prevalenza, dell'esecuzione della prestazione in presenza;
3. l'amministrazione dispone di piattaforma digitale che consente il lavoro da remoto mediante accesso protetto al server del Comune;
4. ciascun responsabile di servizio deve approntare un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
5. il responsabile della transizione digitale dovrà fornire strumenti per la gestione del desktop cloud, e provvedere al recupero delle station work dismesse che saranno fornite ai dipendenti che usufruiscono del lavoro agile.

L'autorizzazione al lavoro agile è preceduta dall'invio di apposita domanda da parte del dipendente. La domanda è istruita dal Responsabile sovraordinato che nel caso del Responsabile di Servizio sarà il Segretario Comunale, nel caso di altro dipendente sarà il Responsabile di Servizio cui il collaboratore è

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

Sezione Pari opportunità

Il piano è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 14/07/2022 e di seguito si riporta il contenuto integrale

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" specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta per elidere ogni 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".

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, "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 PP. AA., 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.

I dati sotto riportati, riferiti al 31 dicembre 2023 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Mamoiada da parte delle donne non incontri ostacoli particolari.

| Dipendenti | Cat. D | Cat. C | Cat. B | Totale |
|------------|-----------|--------|-----------|--------|
| Donne | 3 | 5 | | 8 |

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

| | | | | |
|--------|---|---|---|----|
| Uomini | 1 | 3 | 2 | 6 |
| Totale | 4 | 8 | 2 | 14 |

Dal 01.01.2022 a tutt'oggi la sede di Segreteria Comunale di Mamoiada è gestita in convenzione con i Comuni di Orgosolo (capofila), Oniferi, Gavoi, Orotelli. È titolare della Segreteria Convenzionata un Segretario Comunale, uomo.

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

Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

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

In relazione a quanto sopra esposto non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

- b) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere: a tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio: tutte le richieste convogliano al Segretario Comunale che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale. Si dà atto che nel corso dell'anno 2021 i dipendenti che ne hanno fatto richiesta sono stati autorizzati, senza discriminazione alcuna, a partecipare a corsi di formazione professionale.

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

c) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio: è garantita pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori; il miglioramento della qualità del lavoro e garantendo la possibilità a lavoratrici e lavoratori di utilizzo di tempi più flessibili; la prevenzione e il contrasto di ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro.

Si dà atto che nello scorso anno sono state accolte tutte le specifiche richieste di differente articolazione dell'orario di lavoro, garantendo la flessibilità dell'impiego in modo da conciliare la vita professionale con la vita familiare.

d) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione: si dà atto che nel corso dell'anno 2021 sono state espletate procedure concorsuali (procedura mobilità istruttore direttivo amministrativo, procedura scorrimento graduatorie altri enti per assunzione vigile urbano e selezione volontari servizio civile), garantendo la presenza delle donne per almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni.

e) promuovere la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto con la cittadinanza: l'amministrazione si impegna a favorire la partecipazione delle amministratrici consigliere comunali e assessore in occasione di incontri istituzionali anche con gli enti sovraordinati. La stessa opportunità sarà concessa per la celebrazione dei matrimoni con rito civile. Al riguardo si fa presente che la presenza delle donne in giunta è pari al 50% escluso il Sindaco.

f) Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera: si dà atto che nel corso dell'anno 2023 sono state accolte tutte le domande presentate dalle dipendenti per congedi parentali e per la legge 5 febbraio 1992, n. 104 che prevede agevolazioni lavorative per i familiari che assistono persone con handicap e per gli stessi lavoratori con disabilità. Attualmente usufruiscono dei permessi 104 due donne e un uomo.

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

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. MARIO MATTU