



Comune di Arzana
PIAO 2025/2027
Piano Integrato Attività ed Organizzazione

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025/2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

COMPOSIZIONE DEL PIANO

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede la sottosezione relativa al Piano triennale delle azioni positive e la sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni:

Sezione 1 = **Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

Sezione 2.2.1 - **Piano triennale azioni positive**

Sottosezione 2.3 – **Rischi corruttivi e trasparenza;**

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;

Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Dato atto che la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata predisposta dalla Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e dai suoi aggiornamenti, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

Soggetti Compiti	Giunta	Segretario	Apicali	Nucleo di Valutazione
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		x	x	
Presentazione in Giunta del Piano		x	x	
Revisione del Piano		x	x	
Approvazione del Piano	x			
Monitoraggio del Piano				x

Per quanto attiene l'elaborazione documentale del Piano secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, anche in questo caso si è ritenuto riportare in formato tabellare la seguente matrice delle responsabilità

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ		
Sezione di		REDAZIONE

Programmazione	Sottosezione	Giunta	Apicali	Segretario/R PCT	Nucleo
Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni				
Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a	n.a	n.a	n.a
	Performance	n.a	n.a	n.a	n.a
	Rischi corruttivi e trasparenza		x	x	
Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		x		
	Organizzazione del lavoro agile		x		
	Piano triennale dei fabbisogni di personale		x		
	Formazione del personale		x		
Monitoraggio					x

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Arzana
INDIRIZZO	Via Monsignor Virgilio 58 bis
SINDACO	Arch. Angelo Ivano Stochino
PARTITA IVA	00129240917
CODICE FISCALE	82000990919
PEC	comunearzana@pec.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comunediarzana.it/it
ABITANTI (al 31/12)	2238
DIPENDENTI (al 31/12)	16

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”.

SEZIONE 2.2.1 – PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

La normativa in materia di pari opportunità, sistematizzata con il D.Lgs. 198/2006: “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”, prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Detti piani, di durata triennale, sono documenti obbligatori per tutte le pubbliche Amministrazioni. La mancata adozione è sanzionata con l’impossibilità di assumere nuovo personale (sanzione prevista dall’art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001). Dal 2022 il Piano delle Azioni Positive è stato assorbito, ai sensi dell’art.6 c.1 del D.L.80/2021 e del DPR 81/2022, nel PIAO (Piano Integrato delle attività ed organizzazione) e costituisce la sezione 2.2.1.

Il piano rappresenta uno strumento di programmazione strategica finalizzato al cambiamento culturale e organizzativo. Esso si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività ove esiste un divario fra generi e di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

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”, perché intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo propositivo e propulsivo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Le Linee guida sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” del 6 ottobre 2022 emanate in forma congiunta dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità, offrono indicazioni per la realizzazione di una migliore organizzazione lavorativa più inclusiva e rispettosa della parità di genere.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Arzana armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro e contemporaneamente, nell’ottica di assicurare l’adempimento previsto dal CCNL 14 settembre 2000, art. 19 comma 3, e in virtù delle vigenti Direttive Europee, pone particolare attenzione alla tutela dell’ambiente di lavoro rispetto a fenomeni di mobbing, discriminazione e molestie.

Il piano delle azioni positive definisce obiettivi specifici, declinati dagli obiettivi generali dell’Amministrazione e le attività da intraprendere; esplicita, nell’ambito delle politiche del personale, la visione del governo locale nelle politiche di pari opportunità tra donna e uomo nel lavoro.

Nell’organizzazione del Comune di Arzana è presente una forte componente femminile e per questo è necessario, nella gestione del personale, porre una particolare attenzione all’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio, a tempo indeterminato, alla data del 31/12/2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra lavoratori e lavoratrici dipendenti:

Area	Elevate Qualificazioni		Istruttori		Operatori	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Finanziaria	3	0	1	0	0	0
Amministrativa	2	0	1	0	1	0
Vigilanza	0	0	2	0	0	0
Tecnica	0	1	0	1	0	3

Alla situazione attuale del personale dipendente in servizio va aggiunta la Segretaria comunale.

I Responsabili di Area del comune di Arzana, dipendenti a tempo indeterminato dello stesso, ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, risultano essere n. 3 di cui n. 2 donne (Amministrativa e Finanziaria) e n. 1 uomo (Tecnica).

Alla luce dei dati numerici relativi alla presenza di dipendenti donne nel personale del Comune di Arzana, si dà atto che non si rende necessaria l'attivazione di apposite azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198.

Nel corso dell'annualità 2024 il Comune di Arzana ha raggiunto i seguenti risultati:

I risultati emersi si possono così riassumere:

- Nei settori nei quali l'attività lavorativa è prevalentemente di tipo amministrativo, si riscontra un numero elevato di presenza delle donne;
- Nei settori nei quali l'attività lavorativa è di tipo tecnico, si riscontra una prevalenza di dipendenti uomini;
- Il settore Polizia Locale è caratterizzato da una presenza esclusiva di dipendenti donne;
- Nelle posizioni apicali il numero delle donna è nettamente superiore agli uomini;
- Le donne sono coloro che utilizzano maggiormente i permessi per la cura della famiglia (figli e permessi 104) e gli strumenti del lavoro agile.

Nel corso delle precedenti annualità il Comune di Arzana, per raggiungere i suddetti risultati ha attuato le seguenti azioni positive:

1. Istituzione del CUG come previsto dall'art. 21 della Legge 4.11.2010, n. 183 ed approvazione del regolamento per il funzionamento dello stesso organo con delibera di Giunta n. 13 del 13/02/2024;
2. Relazione annuale del CUG;
3. Adozione del linguaggio paritario di genere sia verbale sia nei provvedimenti amministrativi dell'Ente;
4. Istituzione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto;
5. Nelle commissioni esaminatrici di tutti i concorsi pubblici banditi dal Comune di Arzana è stata rispettata la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;
6. Partecipazione all'attività formativa in materia Pari Opportunità nella Pubblica Amministrazione;
7. Conciliazione dell'attività lavorativa dei dipendenti e delle dipendenti che hanno fatto richiesta di permessi orari, ferie, flessibilità oraria e/o smart working legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie;

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali 2025/2027 in tema di pari opportunità

Oggetto	Obiettivo 2025/2027	Azioni
Attività del Comitato Unico di Garanzia	Verificare le attività ed il corretto funzionamento del Comitato Unico di Garanzia	Relazione annuale attività CUG
Comunicazione	Adottare a regime, sia verbalmente che in tutti gli atti amministrativi un linguaggio rispettoso verso il genere femminile, non discriminatorio, promotore del cambiamento culturale necessario per il superamento di pregiudizi e stereotipi, raffigurante il primo passo per prevenire la violenza di genere e volto a favorire la prevenzione e la lotta alla violenza contro le donne e la violenza domestica.	Verificare e, se necessario, implementare, la corretta adozione del linguaggio di genere negli atti amministrativi.
Conciliazione dei tempi di vita e lavoro	Completare e mantenere la conoscenza della composizione del personale per quanto attiene le caratteristiche lavorative dei dipendenti. Attivazione di forme flessibili di lavoro, anche di tipo temporaneo per richieste legate a particolari esigenze familiari.	Verificare, almeno annualmente, l'utilizzo delle forme di lavoro flessibile quali il part time e il lavoro agile per rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro
Formazione in materia di pari opportunità ed azioni positive Partecipazione agli eventuali corsi organizzati dalla consigliera paritaria provinciale.	Garantire la formazione e l'aggiornamento professionale, consentendo un miglioramento delle conoscenze e delle competenze.	Definire un piano di formazione adeguato che preveda un piano di almeno n. 2 corsi di formazione all'anno relativi agli obiettivi individuati dal presente piano delle azioni positive per tutto il personale di questo Ente. Partecipare agli eventuali corsi organizzati dalla consigliera paritaria provinciale.
Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	Assicurare nelle commissioni di concorso e di selezione la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile, salvo motivate impossibilità.	Report annuale sul rispetto degli obiettivi prefissati
Tutela dell'ambiente di lavoro prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, <i>mobbing</i> e discriminazioni.	Prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing per garantire un ambiente di lavoro sereno e sicuro favorevole alle relazioni interpersonali. Evitare il verificarsi di situazioni conflittuali o discriminatorie sul posto di lavoro determinate da pressioni, violenze e molestie sessuali.	Report annuale sulla presenza di situazioni discriminatorie e/o conflittuali

I presenti obiettivi del Piano hanno durata triennale (2025/2027) e durante tutto il periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere, alla scadenza del presente Piano, ad un suo adeguato aggiornamento.

Il presente Piano è stato trasmesso con nota prot. 833/2025 alla Consigliera di Parità della Provincia di Nuoro e alla R.S.U.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione definisce: a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione; b) individuazione dei rischi; c) previsione delle misure di contrasto ed è integrata dall'Allegato 1 al PIAO contenente:

1. Mappatura dei processi
2. Valutazione dei Rischi
3. Mappa della Trasparenza

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), è lo strumento previsto dalla legge per prevenire i comportamenti illeciti da parte dei dipendenti comunali affinché l'azione amministrativa sia sempre più incentrata sui principi di trasparenza, imparzialità, legittimità e legalità.

La Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. 25.05.2016 n. 97, rubricato «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» ne ha disciplinato i contenuti e le modalità di approvazione unitamente alle prescrizioni e indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione e nei relativi aggiornamenti, e come da ultimo aggiornato con il PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia» ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001 il Piano di attività e di organizzazione nel quale elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, nel quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, dando vita ad un documento di programmazione unitario.

Con il Decreto della presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30.06.2022 n.132 è stato approvato il regolamento recante la definizione del contenuto del PIAO.

Per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, è previsto un Piano in forma semplificata.

Il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è quindi assorbito dal PIAO, nell'ambito del quale, una intera sezione, denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza" è dedicata appunto alla pianificazione in materia di prevenzione dei rischi corruttivi e alle misure in materia di trasparenza.

La presente sezione «Rischi corruttivi e trasparenza», unitamente all'allegato 1 al presente PIAO contenente la Mappatura dei processi, la Valutazione dei Rischi e la Mappa della Trasparenza, risponde in sintesi alle seguenti esigenze:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione, attraverso la previsione, applicazione e monitoraggio di misure generali e specifiche;
- Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili di Servizio;
- Prevedere meccanismi di formazione, attuazione controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche quali misure trasversali per tutte le strutture dell'Ente;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle prescrizioni e misure previste nella presente sezione;

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

- L'Autorità di indirizzo politico: Sindaco e Giunta Comunale;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- I Responsabili di Servizio;
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- Il nucleo di valutazione;
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Il Sindaco nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

La Giunta Comunale:

- adotta il P.I.A.O. e i suoi aggiornamenti;
- approva il codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come ad esempio il regolamento per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, lo schema di patto di integrità, ecc

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti previsti dalla legge, dal P.N.A. e dai successivi aggiornamenti, e da ultimo dal PNA 2022, dall'Aggiornamento 2023 e 2024 (attualmente in fase di consultazione), e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e successivi aggiornamenti;

- verifica l'efficace attuazione della presente sezione del PIAO e la sua idoneità e ne propone la modifica in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative.
- verifica, d'intesa con il Responsabile di Servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della legge 190/2012.
- trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- definisce, con il supporto del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, il programma di formazione dei dipendenti, con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre (o entro la data che verrà stabilita dalla competente autorità) la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, e a ogni altra attività prevista dalla legge e dai medesimi codici.
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

Ai Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa, ciascuno per il Servizio cui sono preposti, sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- perseguono gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T(art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

Tra tutti i Responsabili dei Servizi è inoltre istituito il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione della sezione " Rischi Corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. e al suo aggiornamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività: (par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.):

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis D.Lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione.

Il Nucleo di Valutazione :

- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- verifica che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente sezione " Rischi corruttivi e trasparenza", inoltre verifica che i Responsabili di Servizio prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente sezione del PIAO.
- verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Servizio, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione di quanto previsto nella sezione " Rischi corruttivi e Trasparenza" nell'anno di riferimento.
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e44 del d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma5, D.Lgs.165/2001);

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n.3 del 1957; art.1,comma3,l. n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano per quanto compatibili, le misure contenute nella sezione " Rischi e Corruttivi" del presente piano, e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Con le modifiche apportate alla Legge 190/2012 (art. 41, comma 1 lett. f) del D.Lgs. 97/2016), il ruolo del RPCT è rafforzato e maggiormente tutelato, nel senso auspicato dall'Autorità nell'aggiornamento 2015 al PNA.

Lo stesso PNA 2016 rappresenta che, ferma restando l'autonomia organizzativa degli enti, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove

ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare eventuale struttura di supporto esistente, mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici, anche tenuto conto delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.Lgs. 97/2016, dato che deve occuparsi, per espressa disposizione normativa anche dei casi di riesame.

Il PNA 2022 (nell'allegato n. 3) dedica ampio spazio al compito e alle responsabilità del RPCT e alla struttura di supporto, fornendo indicazioni specifiche per le amministrazioni di piccole dimensioni (quelle con meno di 50 dipendenti), e da queste indicazioni si trae spunto per la costituzione di una unità di supporto al RPCT.

Per assicurare un supporto operativo al RPCT, viene istituita una unità di supporto e controllo alla quale sono attribuiti compiti e attività connesse:

- alle funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa;

- alla predisposizione di atti, alla interlocuzione con la struttura organizzativa e al monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le modalità operative di funzionamento della struttura sono definite con determinazioni o direttive del Segretario Comunale.

È attribuito al Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il compito di individuare i dipendenti da assegnare a tale struttura, anche appartenenti a servizi diverse da quella cui fa capo la segreteria comunale.

Resta ferma la facoltà, per il segretario comunale, di esperire una procedura di mobilità interna nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

A seguito delle modifiche apportate, alla Legge 190/2012, dal D.Lgs. 97/2016 risultano rafforzati i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura dell'ente.

Il decreto, infatti, stabilisce, tra l'altro, che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Risulta evidente che l'efficacia delle prescrizioni e le misure previste nella presente sezione " Rischi Corruttivi e Trasparenza" dipende dal grado di autonomia e dagli strumenti di cui il RPCT dispone, affinché abbia la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente.

E' previsto, infatti, un modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Responsabili di Servizio che, a parte i compiti che sono chiamati a svolgere nella fase di elaborazione della sezione " Rischi corruttivi" del PIAO, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione e collaborano fornendo le necessarie informazioni ai fini del monitoraggio.

L'esercizio dei poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Responsabili di Servizio può avvenire attraverso determinazioni, direttive, circolari e altri atti di impulso.

Vengono richiamate le funzioni di coordinamento e il potere di emanare direttive operative nei confronti dei Responsabili di Servizio, come previsto dall'art. 51 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Fermo restando quanto previsto dal presente piano e dal codice di comportamento dei dipendenti dell'ente in ordine alle competenze del segretario comunale e dei Responsabili di Servizio, è facoltà del RPCT emanare direttive e circolari o atti di impulso anche nei confronti dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, qualora mancante, e a indicarne il nome all'interno della sezione " Rischi corruttivi e trasparenza" del presente piano.

Infatti, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e deve essere indicato nel presente piano .

Con decreto sindacale è stato nominato quale Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) il Responsabile del Servizio Tecnico, Ing. Gabriele Scudu.

Il RASA si è attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del presidente dell'ANAC del 28 ottobre 2013.

a) L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

Obiettivi Strategici	2025	2026	2027
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	☐	☐	☒
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	☐	☒	☐
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	☒	☐	☐
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	☒	☐	☐
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	☒	☒	☐

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune sono le seguenti:

Cod.	AREA DI RISCHIO	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	☒	☐
B	Contratti pubblici	☒	☐
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	☒	☐
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	☒	☐
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	☒	☐
F	Governo del territorio	☒	☐
G	Gestione rifiuti	☒	☐

- b) L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA2019, al PNA 2022 e all'aggiornamento al PNA 2023, nell'allegata scheda "Mappatura dei Processi e Valutazione dei Rischi 2025/2027" (Allegato 1) sono contenuti:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi ("alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- ☐ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ☐ obbligatorietà della misura;

- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

- c) Di seguito vengono identificate le misure di contrasto GENERALI all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa

Cod. Misura	G 01					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;				☒	☒	☒
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;				☒	☒	☒
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato				☒	☒	☒

Cod. Misura	G 02					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -				☒	☒	☒
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%				☒	☒	☒

Cod. Misura	G 03					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;				☒	☒	☒
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0				☒	☒	☒
				☒	☒	☒

Cod. Misura	G 04						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Obiettivo							
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d’interessi/n. atti prodotti: 100%					☒	☒	☒

Cod. Misura	G 05						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti			
Obiettivo							
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%					☑	☑	☑

Cod. Misura	G 06						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti			
Obiettivo							
Verifica prescrizioni normative in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%					☒	☒	☒

Cod. Misura	G 07						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Obiettivo							
Verifica presenza cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all’atto del conferimento di tali incarichi							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO					☒	☒	☒
Dichiarazioni pubblicate nell’apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%					☒	☒	☒
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%					☒	☒	☒
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %					☒	☒	☒

Cod. Misura	G 09						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-		
Obiettivo							
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Bandi privi del Patto Integrità: 0%					☒	☒	☒

Cod. Misura	G 09						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-		
Obiettivo							
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%					☒	☒	☒

Cod.	G 10						
Ob.							
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Obiettivo							
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%					☒	☒	☒
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: SI					☒	☒	☒
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell’esercizio: 0					☒	☒	☒

Cod.	G 11
Ob.	
Responsabili della Misura	

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Obiettivo					
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell’etica e della legalità dell’azione comunale					
Risultato Atteso					
N. ore formative da effettuare: 5					

Cod. Misura	G 12						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti			
Obiettivo							
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Coefficiente di regolarità per Area: >95%					☒	☐	☐

Cod. Misura	G 13					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Seg. Responsabili di Servizio -	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%				☒	☒	☒
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%				☒	☒	☒

Le misure di cui alla presente sezione del Piano costituiscono oggetto di misurazione e valutazione degli Apicali dell'ente.

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Servizio che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree ed Uffici.

Funzionigramma / Organigramma

Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa approvato dalla Giunta comunale

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Personale assegnato:

	Area di inquadramento
1	Funzionario – Elevata qualificazione
2	Funzionario
3	Istruttore
4	Istruttore
5	Istruttore
6	Operatore

Uffici di competenza

Ufficio Servizi Demografici

Ufficio Protocollo

Ufficio Servizi Scolastici, Culturali e Sportivi

Ufficio AA.GG. e Contratti

URP

Polizia Locale

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

- a) Anagrafe:
 - Rilascio certificazioni;
 - Rilascio carte d'identità;
 - AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
 - Autentiche di firme e di copie;

- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Ricerche anagrafici storiche;
- b) Toponomastica: Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica
- c) Stato civile:
 - Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
 - Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
 - Pubblicazioni di matrimonio;
 - Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
 - Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- d) Servizi elettorali:
 - Liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
 - Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
 - Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
 - Commissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;
 - Ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative.
- e) Aggiornamento Albo scrutatori;
- f) Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio;
- g) Albo Giudici Popolari.

UFFICIO PROTOCOLLO

- a) Ricezione e protocollazione della posta in arrivo, delle PEC, delle e-mail e dei documenti consegnati personalmente allo sportello (con rilascio della ricevuta);
- b) Tenuta del registro di protocollo informatico;
- c) Distribuzione della posta ai vari uffici del comune mediante applicativo informatico o e mail istituzionale;
- d) Gestione archivio, sia cartaceo che informatico, di tutti i documenti del Comune di Arzana, comprese delibere e determine;
- e) Coordinamento degli adempimenti previsti dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e sue integrazioni e modificazioni;

UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI E SPORTIVI

- a) Pubblica istruzione, formazione e diritto allo studio
 - Interventi a sostegno del diritto allo studio: fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo; borse di studio e assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti;
 - Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole;
 - Gestione e controllo servizio di refezione scolastica;
- b) Turismo, spettacolo, cultura attività di promozione delle associazioni:
 - Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;
 - Azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva;
 - Soprintendenza alle attività del Museo, della Biblioteca Comunale, dell'Archivio Storico e della Ludoteca Comunale;
 - Rilascio delle autorizzazioni per i prestiti di beni artistici e archeologici di proprietà comunale;
 - Rilascio delle autorizzazioni per le consultazioni presso l'Archivio Storico;
 - Coordinamento e gestione convenzioni utilizzo sale;
- c) Sport:
 - Collaborazione con le scuole del territorio, con le associazioni sportive ed con gli enti di promozione sportiva.

- Promozione realizzazione progetti sportivi rivolti a varie fasce di cittadini e agli alunni delle scuole del territorio;
- Concessione degli spazi palestra delle scuole del territorio in orari extracurricolari;
- Controllo e monitoraggio sul funzionamento degli impianti sportivi del territorio in regime di convenzione;
- Affidamento in concessione degli impianti sportivi comunali;
- d) Servizio civile Nazionale: predisposizione progetti, curare i rapporti con il SCN e con le figure preposte a determinati compiti, gestione e chiusura del progetto; qualunque altra competenza in materia di servizio civile non appositamente contemplata;
- e) Gestione, controllo e coordinamento del servizio di biblioteca comunale.

UFFICIO AA.GG. E CONTRATTI

- a) Espletamento dei compiti connessi al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale: cura della convocazione degli organi collegiali, predisposizione dei relativi ordini del giorno, pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni;
- b) Gestione pubblicazioni all'albo pretorio on-line;
- c) Repertorio contratti:
 - Repertoriatura, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;
 - Trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;
 - Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;
 - Rilascio di copie e di copie conformi agli originali;
- d) Gestione Portale "Amministrazione Trasparenza" e coordinamento dei vari servizi al fine della corretta attuazione di tutte le pubblicazioni di legge;
- e) Coordinamento dei vari servizi al fine della corretta attuazione degli adempimenti in materia di privacy;
- f) Gestione del contenzioso dell'Ente:
 - Predisposizione, aggiornamento e gestione Albo Avvocati;
 - Gestione dei procedimenti giudiziali e arbitrali sulla base dell'istruttoria dei Servizi competenti per materia e predisposizione degli atti deliberativi e i provvedimenti consequenziali, necessari ad attuare la difesa del Comune nante le varie giurisdizioni;
 - Raccolta e archiviazione, fascicolazione controversie legali;
- g) Procedimento di impegno e liquidazione dei gettoni di presenza, delle indennità degli amministratori e dei rimborsi spese viaggio;
- h) Cura degli adempimenti relativi alle Commissioni Comunali;
- i) Gestione della procedura di accesso agli atti da parte del Consiglieri Comunali;
- j) Gestione di tutte le quote associative dei vari organismi, società e associazioni di cui fa parte l'ente (Anci, Gasi, Egas, Gal etc)
- k) Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali (cimitero, usi civici, fitti attivi/passivi);
- l) Gestione amministrativa dei servizi a domanda individuale (impianti sportivi, mattatoio, mensa scolastica, uso di locali, corsi scolastici ed extra-scolastici, ...);
- m) Gestione servizi postali;
- n) Predisposizione bandi e istruttoria pratiche di concessione legnatico;
- o) Predisposizione bandi e istruttoria pratiche di concessione terreni ad uso pascolo;
- p) Istruttoria, gestione ed archiviazione pratiche di sospensione uso civico.
- q) Gestione delle assicurazioni dell'Ente, comprese quelle relative agli automezzi comunali;

URP

- a) Informazioni su:
 - offerte educative, culturali, turistiche, del tempo libero ed anche sugli eventi e le manifestazioni in corso;
 - tariffe, canoni e aliquote comunali;
 - uffici e servizi;

- b) Assistenza nell'avvio di pratiche di varia natura e consegna della modulistica necessaria;
- c) Accoglienza di suggerimenti e reclami;
- d) Accesso agli atti amministrativi.

UFFICIO PATRIMONIO

- a) Vendite del patrimonio comunale;
- b) Gestione immobili uso non abitativo;
- c) Gestione attiva e passiva delle locazioni (locali commerciali, magazzini);
- d) Gestione attiva e passiva delle concessioni (scuole e aree).

POLIZIA LOCALE

- a) Attività di vigilanza in materia di polizia stradale, commerciale, sanitaria, rurale, cimiteriale, tributaria, edilizia, amministrativa e veterinaria;
- b) Attività di polizia giudiziaria e di sicurezza;
- c) Attività di prevenzione e controllo del fenomeno del randagismo;
- d) Ricezione atti del Sindaco in qualità di Autorità di P.S.;
- e) Servizio notifiche in assenza del Messo Notificatore per conto dell'A.G.;
- f) Rinnovo e rilascio Pass Invalidi;
- g) Autorizzazione regionale per esercizio attività venatoria.

SERVIZIO TECNICO

Personale assegnato:

1	Funzionario – Elevata Qualificazione
2	Funzionario
3	Istruttore
4	Operatore esperto
5	Operatore esperto

Uffici di competenza

Ufficio Edilizia Privata
 Ufficio Urbanistica
 Ufficio Manutenzioni, Servizi e Infrastrutture
 Ufficio Lavori Pubblici
 Ufficio Patrimonio
 Ufficio Informatico

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

- a) Ricezione e gestione degli atti edilizi: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti;
- b) Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Servizio;
- c) Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità);
- d) Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica
- e) Vigilanza Edilizia:
 - stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
 - stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
 - stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
 - istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire sanatoria, conservazione opere ecc;

- f) Statistiche delle concessioni di pratiche edilizie;
- g) SUAPE per le competenze in capo al Comune

UFFICIO URBANISTICA

- a) Gestione del vigente Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.);
- b) Gestione dei vigenti piani particolareggiati, strumenti urbanistici attuativi, piani di lottizzazione, eccetera;
- c) Gestione del piano acustico e della pianificazione territoriale in generale;
- d) Attività informativa in materia dei piani sovracomunali (Piani di Bacino, Piano territoriale di coordinamento, Paesistico, Piano territoriale, provinciale, etc.);
- e) Predisposizione di convenzioni relative ad atti di pianificazione.

UFFICIO MANUTENZIONI, SERVIZI E INFRASTRUTTURE

- a) Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività degli operai;
- b) Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici di proprietà comunale nonché delle strutture scolastiche;
- c) Manutenzione della viabilità urbana, extra urbana e rurale;
- d) Manutenzione e conduzione impianti elettrici, termici e fotovoltaici immobili comunali e scuole;
- e) Custodia e manutenzione strutture sportive;
- f) Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero comunale;
- g) Interventi manutentivi al patrimonio, alle condotte fognarie, comprensivi di ricerca perdite e riparazione guasti;
- h) Interventi manutentivi del verde pubblico all'esterno ed all'interno delle strutture comunali, lavori di giardinaggio consistenti in tutte le operazioni di inaffiamento ed irrigazione, concimatura, pulizia, decespugliamento, potature, messa a dimora di piante e fiori, gli interventi manutentivi del cimitero del centro cittadino;
- i) Illuminazione pubblica;
- j) Sistemazione e manutenzione segnaletica stradale;
- k) Gestione dell'autorimessa comunale e del relativo parco automezzi;
- l) Gestione cantieri finanziati con fondi comunali e/o regionali;
- m) Datore di lavoro: competenze ai sensi del d.lgs 81/2008;
- n) Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;
- o) Supporto al servizio sicurezza sul lavoro per l'espletamento delle attività relative alla formazione obbligatoria del personale ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- p) Protezione civile;
- q) Gestione del servizio di igiene urbana;
- r) Gestione delle funzioni attinenti alla tutela del paesaggio delegati alla competenza comunale dalla legge regionale 28/1988.
- s) Gestione appalto servizi cimiteriali

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

- a) Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica;
- b) Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti lavori pubblici, servizi tecnici e servizi attinenti l'architettura o l'ingegneria;
- c) Provvedimenti riguardanti il contenzioso relativo a riserve, accordi bonari o atti transattivi;
- d) Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- e) Gestione procedure espropriative:
- Adozione atti riguardanti l'occupazione d'urgenza e la procedura espropriativa;
- Collaborazione con l'Ufficiale rogante per predisposizione contratti di acquisizione immobili espropriati a seguito di cessione bonaria e relativa stipula;
- f) Rilascio di autorizzazioni in materia di transiti, occupazioni e rotture del suolo pubblico, autorizzazioni per allacci fognari, attività d'istruttoria in materia di autorizzazioni di accessi carrai;
- g) Realizzazione di interventi di gestione del patrimonio demaniale;

- h) Organizzazione, gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e gestione dei rapporti convenzionali con altri Enti;
- i) Lavori di regimazione e convogliamento acque;
- j) Gestione rete idrica e fognaria (acque bianche e nere);
- k) Controllo discariche abusive, canali naturali, fiumi etc.;
- l) Gestione delle emergenze relative alla sanità animale ed in particolare quelle relative all'interramento delle carcasse.
- m) Cura pratiche per rilascio autorizzazioni necessarie al funzionamento degli impianti tecnologici (impianti di riscaldamento, impianti elettrici, norme di sicurezza negli edifici pubblici, etc.);
- n) Tutela dell'ambiente e del territorio

UFFICIO INFORMATICO

- a) Gestione delle attività contrattuali in relazione all'acquisto, noleggio, manutenzione e consulenza per strumentazioni hardware, software e servizi informatici;
- b) Installazione e manutenzione delle strumentazioni informatiche;
- c) Amministrazione e gestione della rete informatica interna;
- d) Gestione del sito web;
- e) Controllo e Vigilanza sull'utilizzo e sulla sicurezza dei sistemi informatici;
- f) Gestione, controllo e vigilanza sull'utilizzo delle mail istituzionali e delle PEC;
- g) Gestione contratti di acquisto e manutenzione sistema di videosorveglianza comunale.

SERVIZIO FINANZIARIO

Personale assegnato:

	Categoria
1	Funzionario - Elevata qualificazione
2	Funzionario
3	Istruttore
4	Funzionario
5	Funzionario

Uffici di competenza

Ufficio Programmazione, Bilancio e Controllo di Gestione

Ufficio Tributi

Ufficio Personale

Ufficio Servizi Sociali

Ufficio Provveditorato

UFFICIO PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

- a) Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b) Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- c) Predisposizione del PEG e delle relative variazioni;
- d) Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto, predisposizione ed invio prospetti di monitoraggio previsti dalle normative vigenti ed eventuali successive modifiche;
- e) Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione;
- f) Verifiche di cassa;
- g) Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria;
- h) Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità;
- i) Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc);
- j) Gestione, manutenzione e conservazione degli inventari, nonché di tutti i registri necessari per l'aggiornamento degli inventari e dello stato patrimoniale;
- k) Collaborazione con gli uffici e con i consegnatari di beni mobili e immobili per le rilevazioni dei beni di carico e scarico;
- l) Gestione della cassa economale, delle spese in economia e relative rendicontazioni;
- m) Assistenza al Revisore dei Conti;

n) Tutte le funzioni previste dal Regolamento Comunale di Contabilità.

UFFICIO TRIBUTI

- a) Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
- b) Controllo, gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente;
- c) Controllo, gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione);
- d) Controllo, gestione e riscossione delle entrate relative al servizio idrico integrato;
- e) Controllo, gestione e riscossione delle entrate patrimoniali (cimitero, usi civici, fitti attivi/passivi);
- f) Controllo, gestione e riscossione delle entrate relative ai servizi a domanda individuale (impianti sportivi, mattatoio, mensa scolastica, uso di locali, corsi scolastici ed extra-scolastici);
- g) Gestione contabile dei diritti di segreteria.

UFFICIO PERSONALE

- a) Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- b) Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- c) Istruttoria delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- d) Predisposizione dei contratti individuali di lavoro e dei fascicoli del personale dipendente;
- e) Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
- f) Predisposizione del Piano degli Obiettivi e della Performance;
- g) Attività di supporto al Nucleo di valutazione;
- h) Procedimento attivazione tirocini (ad esclusione della gestione dei tirocinanti di competenza di ciascun tutor);
- i) Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni, impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture;
- j) Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;
- k) Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- l) Procedura PERLA PA e gestione dei relativi adempimenti;
- m) Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni;
- n) Denuncia infortuni sul lavoro;
- o) Denuncia annuale legge 68/1999;
- p) Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- q) Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- r) Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;
- s) Elaborazione dei modelli CUD;
- t) Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- u) Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza;
- v) Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;
- w) Previsione della spesa del personale e compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- x) Gestione e monitoraggio Fondo risorse decentrate del personale
- y) Predisposizione atti di gestione e liquidazione trattamenti economici legati alla contrattazione
- z) Archiviazione e tenuta dei fascicoli personali dei vari procedimenti disciplinari, anche di quelli di minore gravità;
- aa) Gestione delle relazioni sindacali:
 - Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali
 - Assistenza tecnica alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
 - Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi.

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

- a) Interventi di sostegno economico a carattere straordinario, temporaneo e continuativo a favore di soggetti e famiglie in difficoltà o a favore di esigenze particolari di assistiti e secondo quanto disciplinato da appositi regolamenti;
- b) Prestazioni di assistenza domiciliare miranti a garantire il soddisfacimento di esigenze personali, domestiche, relazionali, educativo-riabilitative a favore di cittadini non autosufficienti, in stato di dipendenza o di emarginazione;
- c) Prestazioni di assistenza socio educativa attraverso consulenze psico-sociali ed educative ed interventi di sostegno in favore di singoli, famiglie o gruppi di soggetti a rischio o con particolari condizioni socio-economiche, attivati in collaborazione con i servizi sanitari, educativi, scolastici, in base alla specificità dei casi;
- d) Interventi di aiuto personale a favore di soggetti in temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale non superabile attraverso la dotazione di protesi o altri ausili tecnici o altre forme di sostegno, allo scopo di permettere lo svolgimento delle attività quotidiane, il mantenimento dell'ambiente di vita ed il superamento di stati di isolamento ed emarginazione;
- e) Interventi socio terapeutici attraverso la stipula di convenzioni tra gli enti pubblici e privati per l'inserimento socio-terapeutico di cittadini con ridotte capacità psico-fisiche e non in grado di sostenere una normale attività lavorativa e per la verifica di processi di indirizzo di pre-formazione professionale;
- f) Inserimenti lavorativi attraverso la promozione di percorsi tesi a facilitare l'inserimento lavorativo di cittadini in situazioni di disagio, emarginazione, ridotte capacità lavorative, attivando modalità di coordinamento con gli enti pubblici titolari delle attività inerenti la formazione;
- g) Organizzazione e gestione di servizi semi-residenziali e residenziali, rivolti a minori, adulti ed anziani finalizzati alla conoscenza, temporanea o stabile, di persone le cui esigenze assistenziali non possono trovare soluzione adeguata mediante altri interventi di tipo domiciliare, economico o di altra natura.

UFFICIO PROVVEDITORATO

- a) Approvvigionamenti e forniture di tutti i beni e i servizi necessari per il funzionamento di tutti i servizi del comune mediante provveditorato, quali:
 - beni occorrenti per il regolare funzionamento degli uffici settoriali acquisibili a trattativa privata quali: carta, cancelleria, stampati ed altri materiali d'ufficio, stampanti e apparecchi fotocopiatrici, P.C. e notebook, apparecchi telefonici, mobili e arredi d'ufficio, toner e cartucce, dotazioni strumentali aventi la suddetta finalità;
 - beni meramente strumentali: arredamento straordinario di uffici o in occasione di manifestazioni straordinarie e di altri eventi particolari, provvista di libri, abbonamento a riviste, giornali e periodici, materiale di pulizia;
 - equipaggiamento e vestiario;
 - materiale didattico e scientifico per i servizi scolastici di competenza del Comune;
 - coppe, medaglie, pubblicazioni ed altri materiali di rappresentanza;
 - altri beni occorrenti per le funzionalità degli uffici e/o per l'erogazione di servizi inderogabili.
- b) Servizi di manutenzione di apparecchiature e attrezzature d'ufficio e dotazioni strumentali di servizi;
- c) Servizi urgenti di pulizia dei locali per sopperire ad esigenze straordinarie, nelle more dell'espletamento di gare d'appalto o per altre comprovate ragioni tecniche;
- d) Acquisto bolli auto;
- e) Gestione del servizio di stampa e di riproduzione, di rilegatura di atti, moduli, documenti, fascicoli e pubblicazioni;
- f) Gestione delle utenze di rete per la fornitura di energia elettrica, gas/gasolio e acqua per gli edifici comunali;
- g) Gestione della telefonia fissa e mobile;

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio alla data di approvazione del Presente Piano: 14

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo

con specifico riferimento alle condizionalità ed ai fattori abilitanti, da definire in una fase precedente rispetto al Regolamento sul lavoro agile.

Il Comune di Arzana ha approvato con delibera di G.C. n. 16 del 28/02/2024 una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto, in coerenza con la normativa vigente e con gli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto delle relazioni sindacali come da confronto disposto con nota prot. n. 1910 del 22/02/2024

Il Regolamento è stato approvato tenendo conto delle strategie e degli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

Obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile

Attraverso la regolamentazione del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione comunale ha inteso perseguire le seguenti finalità:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Disciplina del lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Condizionalità e fattori abilitanti

L'Ente individua le attività da poter rendere anche da remoto ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni contrattuali.

Il Comune di Arzana al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto ha avviato un censimento dei fabbisogni formativi del personale e, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Contributi al miglioramento delle performance e relativo monitoraggio

Il Responsabile del Centro di Responsabilità, in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa a distanza, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato

Il Comune di Arzana ai sensi dei nuovi calcoli sulla capacità assunzionale effettuati ai sensi del D.L. 34/2019 rientra tra i Comuni cosiddetti virtuosi ai sensi del D.L. 34/2019 e in ragione di ciò gli è rimessa la possibilità di effettuare assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto del nuovo limite come calcolato alla luce del decreto legge 34/2019 le cui evidenze sono rappresentate nel seguente prospetto (**Fabbisogni - Allegato A**):

ALLEGATO A			
TABELLA 2			
COMUNE DI ARZANA			
Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno 2024)			
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020			
MACROAGGREGATO BDAP:			
U.1.01.00.00.000	588.274,99		
U1.03.02.12.001	0,00		
U1.03.02.12.002	0,00		
U1.03.02.12.003	0,00		
U1.03.02.12.999	0,00		
IRAP	40.661,82		
Totale	628.936,81		
IRAP (detrarre)	40.661,82		
Totale spesa personale al netto dell'IRAP	588.274,99		
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato 2023			
			588.274,99
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2023			
			4.084.564,67
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2022			
			3.891.191,29
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2021			
			3.472.696,80
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO			
			11.448.452,76
MEDIA ENTRATE CORRENTI			
			3.816.150,92
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2023			
			141.658,12
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)			
			3.674.492,80
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)			
			16,01
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1			
			-
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)			
			27,60%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA			
(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA)			1.014.160,01
(B x D)			
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (E)			
			425.885,02
% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (1° ANNO) (F) (PRENDERE % TABELLA 2)			
			30,00%
SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)			
			566.917,51
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F)			
			170.075,25
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE) (*)			
			0,00
LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE:			
TOTALE SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H) O, IN DEROGA (SE PIU' FAVOREVOLI), LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE PREVIGENTE NORMATIVA, FERMO RESTANDO IL LIMITE MASSIMO DI SPESA CONSENTITA (I)			758.350,24
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI (**)			
			0,00
VERIFICA BILANCIO PREVISIONE 2025/2027			
	2025	2026	2027
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	x	x	x
Incremento massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato Tabella 2 DM	170.075,25 €	170.075,25 €	170.075,25 €
Tetto massimo di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	758.350,24 €	758.350,24 €	758.350,24 €
Totale spesa di personale stanziata in Bilancio di previsione (macro 101+103 +109) da BDAP	621.060,15 €	629.237,98 €	617.758,16 €
per la copertura delle assunzioni confermate nel presente piano dei fabbisogni :	89.344,55 €	- €	- €
Margine residuo anno	531.715,60 €	629.237,98 €	617.758,16 €

A seguito di verifica sulle nuove esigenze di personale richieste dai vari Servizi:

1. Nel Servizio Finanziario- Ufficio Servizio Sociale occorre sostituire un Funzionario Assistente Sociale

seguito di preavviso di dimissioni di dipendente avente analogo profilo - la procedura concorsuale si è conclusa e si provvederà all'assunzione a seguito dell'approvazione del presente PIAO;

2. Nel Servizio Amministrativo- Ufficio Demografici occorre sostituire un Istruttore Amministrativo per pensionamento di dipendente avente analogo profilo - la procedura concorsuale è in corso e si prevede di chiuderla entro il mese di marzo 2025;

Considerati i vincoli alla spesa di personale ed il limite alla spesa corrente, in coerenza con i contenuti del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, in sintesi, si dispone di voler programmare per il triennio 2025/2027, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

	A tempo indeterminato
2025	Assunzione tramite procedura concorsuale di n. 1 Funzionario Assistente Sociale a tempo pieno e indeterminato da assegnare ad Area Finanziaria- Ufficio Servizi Sociali (procedura avviata come da precedente PIAO 2024/2026)
2025	Assunzione tramite procedura concorsuale di n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato da assegnare ad Area Amministrativa- Ufficio Demografici (procedura avviata come da precedente PIAO 2024/2026)
2025	Assunzione tramite procedure ordinarie di assunzione (scorrimento di graduatoria, mobilità, concorso) di n. 1 Funzionario Tecnico a tempo parziale 50% ed indeterminato da assegnare ad Area Tecnica.
2026	Nessuna modifica
2027	Nessuna modifica

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a € **84.577,64**, come risultante dal prospetto di seguito riportato:

PIANO ASSUNZIONALE 2025							
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO							
NUMERO UNITA'	PROFILO	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PERCENTUALE ASSUNZIONE	RETRIBUZIONE	ONERI E IRAP	TOTALE COSTO CON ONERI
1	Funzionario Servizi Sociali	D	D1	100,00%	€ 26.737,62	€ 5.530,68	€ 32.268,30
1	Funzionario Tecnico	D	D1	50,00%	€ 13.368,81	€ 5.267,58	€ 18.636,39
1	Istruttore Amministrativo Contabile	C	C1	100,00%	€ 24.617,40	€ 9.277,07	€ 33.894,47
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO							
NUMERO UNITA'	PROFILO	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PERCENTUALE ASSUNZIONE	RETRIBUZIONE	ONERI E IRAP	TOTALE COSTO CON ONERI
1	Funzionario Servizi Sociali - Area Funzionari comma 557 L.311/2004	D	D1	33,33%	€ 8.928,92	€ 3.409,51	€ 12.338,43
1	Funzionario Tecnico - Area Funzionari STAFF DEL SINDACO	D	D1	100,00%	€ 26.737,62	€ 10.535,16	€ 37.272,78
TIROCINI							
NUMERO UNITA'	PROFILO	RETRIBUZIONE	IRAP	TOTALE COSTO CON IRAP			
2	TIROCINI	€ 14.400,00	€ 1.224,00	€ 15.624,00			

Si rappresenta altresì che la spesa di personale ceduta all'Unione dei comuni della Valle del Pardu è rilevante ai fini del calcolo della spesa di personale a tempo determinato è pari, per ciascun anno previsto nel piano dei fabbisogni, ad €3.000,00;

Il Comune di Arzana modifica in parte le assunzioni a tempo determinato già previste nei precedenti piani dei fabbisogni, infatti, in rispetto della soprarichiamata norma il Comune di Arzana prevede, per il triennio 2025/2027, le seguenti assunzioni a tempo determinato:

A tempo determinato

n.1 Funzionario Assistente sociale a tempo parziale (12 ore) e determinato (sino al 31/12/2025) mediante istituto di cui all'articolo 1, comma 557, della legge 311/2004 per attività di supporto formativo all'Ufficio Servizi Sociali
n.1 Funzionario Tecnico Staff del Sindaco a tempo pieno e determinato
n.2 Tirocini formativi e di orientamento

A tali assunzioni a tempo determinato è compresa quella già avviata nel 2024, in quanto già prevista nel precedente piano dei fabbisogni, di n. 1 tirocinio assegnato all'Area Amministrativa - Ufficio segreteria comunale.

Tale programmazione dei fabbisogni, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, permette di rispettare il limite massimo potenziale della spesa finanziaria complessiva in materia di personale, tenuto conto che ai sensi di quanto disposto dall'articolo 7 del DM 17/03/2020 la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 di detto DM non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 557-quater della L. 27/12/2006 n. 296, come meglio evidenziato nel seguente prospetto (**Fabbisogni - Allegato B**).

ALLEGATO B - Rispetto tetto di spesa comma 557 dlgs 296/2006				
COMPONENTI DA CONSIDERARE	MEDIA TRIENNIO 2011/2013	2025	2026	2027
Rettiruzioni personale	378.111,93 €	401.174,55 €	401.174,55 €	401.174,55 €
Fondo accessorio del personale dirigente				
Fondo accessorio del personale dipendente	48.949,98 €	39.188,90 €	39.188,90 €	39.188,90 €
Fondo destinato al pagamento delle retribuzioni di posizioni e risultato alle posizioni organizzative	43.470,00 €	42.399,00 €	42.399,00 €	42.399,00 €
Fondo destinato al pagamento dello straordinario compreso quello elettorale rimborsato da altre Amministrazioni		2.125,50 €	2.125,50 €	2.125,50 €
Trattamento accessorio del Segretario comunale (retribuzione di posizione e risultato)		5.691,91 €	5.691,91 €	5.691,91 €
Spese (quota effettiva a carico dell'Ente) sostenute per retribuire il personale in convenzione con altri Enti		14.292,59 €	14.292,59 €	14.292,59 €
Spese sostenute per spazio assunzionale ceduto		3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
Spese personale a tempo determinato comma 557		8.928,92 €	8.928,92 €	8.928,92 €
Spese personale a tempo determinato				
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 (TUEL)				
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 (TEUL)	5.298,66 €	26.737,62 €	13.368,81 €	- €
Spese sostenute per contratti di formazione e lavoro	2.100,00 €	14.400,00 €	14.400,00 €	14.400,00 €
Spese sostenute per integrazione oraria dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU-LPU)				
Spese sostenute per lavoratori somministrati (lavoro interinale)				
Spese sostenute per borse lavoro;				
Spese sostenute per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, come ad esempio le comunità montane, le unioni di comuni, etc.	152.238,51 €			
Spese per missioni	393,07 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Spese per formazione del personale	800,75 €	3.500,00 €	3.500,00 €	3.500,00 €
Spese per buoni pasto		10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale		3.820,00 €	3.820,00 €	3.820,00 €
Spese per assegni familiari	8.214,50 €			
Spese per equo indennizzo				
Spese per rilevazioni censuarie e statistiche				
Altre spese non contabilizzate nelle voci precedenti (Ind centralinisti ed Ind vigilanza)	342.210,90 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente	133.521,95 €	157.611,01 €	153.479,78 €	149.348,55 €
IRAP	48.798,71 €	45.913,84 €	44.777,49 €	43.641,14 €
TOTALE SPESA LORDA	1.164.108,95 €	781.283,84 €	762.647,45 €	744.011,06 €
COMPONENTI ESCLUSE				
Spese sostenute per le assunzioni IN QUOTA D'OBBLIGO delle categorie protette (L. 68/1999)	22.721,22 €	18.596,14 €	18.596,14 €	18.596,14 €
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali - retribuzioni fisse		26.456,95 €	26.456,95 €	26.456,95 €
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali - retribuzioni accessorie				
Spese per personale trasferito, per l'esercizio di funzioni delegate, da parte dello Stato o della Regione				
Rimborsi da altre Amministrazioni per dell'Ente comandato	41.118,45 €			
Spese di personale coperto da rimborsi di privati				
Spese di personale coperto da finanziamenti comunitari				
Spese per straordinario elettorale rimborsato da altre Amministrazioni	6.982,26 €			
Spese rimborsate da altre Amministrazioni per attività censuarie e statistiche	1.916,16 €			
Spese per assunzioni a tempo determinato finanziate da proventi derivanti da sanzioni al codice della strada				
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale	8.872,87 €	3.820,00 €	3.820,00 €	3.820,00 €
Spese per missioni	393,07 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Spese per la formazione del personale	800,75 €	3.500,00 €	3.500,00 €	3.500,00 €
Altre Spese: Cantieri Verdi	219.253,68 €			
Spese per incentivi al personale: ICI				
Spese per incentivi al personale: IMU - TARI	- €			
Spese per incentivi al personale: Avvocatura	- €			
Spese per incentivi al personale: Progettazione	18.648,80 €			
Spese per incentivi al personale: Funzioni tecniche	- €			
Spese per incentivi al personale: Condoni	- €			
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente relative alle voci precedenti	62.450,53 €	13.552,57 €	13.552,57 €	13.552,57 €
IRAP relativo alle voci precedenti	8.576,22	2.573,54	2.573,54	2.573,54
Esclusione ex art. 7 comma 1 del DM 17 marzo 2020 "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296" (COMPRESO IRAP)	- €	89.344,55 €	- €	- €
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	391.734,00 €	158.843,75 €	69.499,19 €	69.499,19 €
TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006	772.374,95 €			
TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 SENZA ASSEgni NUCLEO	764.160,45 €	622.440,09 €	693.148,26 €	674.511,87 €
TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 DOPO LA RICOSTRUZIONE DEI FONDI	746.705,14 €			
TOTALE DISPONIBILE PER ASSUNZIONI		124.265,05 €	53.556,88 €	72.193,27 €

Sulla base dei richiamati prospetti, si dà atto che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica ed in particolare:

- rispetta il nuovo limite di spesa per le assunzioni a tempo indeterminato ai sensi del D.L. 34/2019 come risultante dal prospetto allegato "A" al presente atto;
- rispetta il principio del contenimento della spesa per il lavoro flessibile, come risultante dal prospetto allegato "B" al presente atto, in relazione a quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito dalla L. n. 122/2010.

- rispetta l'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater, integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, come risultante dal prospetto allegato "C" al presente atto.

In definitiva, la spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con note prot. 772 del 07/02/2025, prot. 778 del 07/02/2025 e prot. 792 del 10/02/2025, che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 3/2025 di cui alla nota prot 968/2025

Si dà atto che in data 11/02/2025 con lettera protocollo n. 831/2025 è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

3.3.1 Formazione del personale

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

In ottemperanza al D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*, l'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane. Tale politica è finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale e al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali. L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2025/2027 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne;

Le priorità strategiche per il triennio 2025/2027, anche in accordo con la Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 sul tema della formazione e dello sviluppo delle competenze, riguardano i seguenti ambiti:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5) ;
- d) etica, trasparenza e integrità ;
- e) contratti pubblici ;
- f) lavoro agile ;
- g) pianificazione strategica.

L'attività formativa dell'Ente viene attuata sulla base di una programmazione che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli obiettivi individuali e dell'ente, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Tra le iniziative che verranno promosse nel 2025 per perseguire le finalità di cui sopra, si segnala il proseguimento delle attività formative per i dipendenti, volte a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti. La maggior parte delle iniziative formative verrà gestita attraverso risorse interne previste dal bilancio. Ci si servirà inoltre, quando possibile, di corsi gratuiti messi a disposizione da soggetti vari, pubblici o privati.

L'amministrazione si avvarrà anche delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus).

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio".