



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI SELARGIUS

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 37 del 12.03.2025

Anni 2025/2027



Sommario

Composizione del Piano	0
Soggetti, processi e strumenti del Piano	4
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi	4
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	6
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	6
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	7
Il territorio	8
La popolazione del Comune di Selargius	9
Andamento della popolazione	10
Il contesto socio-economico del Comune di Selargius	11
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	14
2.1 VALORE PUBBLICO	16
Politiche dell'Ente	18
Valore pubblico	19
2.2 PERFORMANCE	26
Obiettivi specifici ed indicatori di performance	27
<input type="checkbox"/> semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi	27
<input type="checkbox"/> piena accessibilità fisica e digitale	27

❑	garanzia delle pari opportunità	27
❑	contenimento energetico	27
	Piano Dettagliato degli Obiettivi	28
	Obiettivi Comune di Selargius 2025 all.1 al verbale n. 5 del 28.01.2025	28
	OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'	35
	GLI OBIETTIVI DEL PIANO E LE AZIONI POSITIVE DA ATTUARE	37
	2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	39
	SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	54
	3.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO	55
	3.1.1 ORGANIGRAMMA	65
	3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA	66
	3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	69
	Monitoraggio.....	71
	Modalità di Monitoraggio	72
	Mappatura dei Processi.....	72
	3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	73
	3.3.1 LIMITAZIONI DI SPESA E FACOLTA' ASSUNZIONALI	75
	A. Contenimento della spesa di personale	75
	B. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato	76
	C. Lavoro flessibile	77
	3.3.2 CESSAZIONI DAL SERVIZIO	77
	3.3.3 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE 2025-2027	79

3.3.4 COPERTURA FINANZIARIA DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ANNI 2024-2026 E DELLA NUOVA PROGRAMMAZIONE VALEVOLE PER IL TRIENNIO 2025-2027. LIMITI DI FINANZA PUBBLICA	83
3.3.5 DOTAZIONE ORGANICA – DIPENDENTI IN SERVIZIO	84
4.0 PIANO DI FORMAZIONE.....	98
Corsi obbligatori in tema di:	103
Formazione generale per il personale neoassunto:.....	103
Formazione generale del personale:.....	103
Formazione specifica per il personale di Polizia Locale	104
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	108
4.1 Sottosezione Valore Pubblico.....	109
4.2 Sottosezione Performance	109
4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza	110
4.5 Sottosezione struttura organizzativa	111
4.6 Sottosezione Lavoro Agile.....	111
4.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni	112
4.8 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione	112
Allegati	112

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, 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”*.

L’articolo 6 del succitato decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottano entro il 31 gennaio il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di durata triennale con aggiornamento annuale, il cui termine per la sua approvazione negli Enti Locali è stabilito dall’art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, in cui si prevede 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.”*.

La succitata disposizione normativa prevede una disciplina speciale per gli Enti Locali e va intesa, supportata anche dall’interpretazione data dal Presidente dell’ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci stabilita dalle proroghe e non quella di effettiva approvazione del bilancio di previsione.

Il PIAO ha l’obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all’organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione *“allargata”* di performance, intesa non tanto come l’insieme delle attività ordinarie e ripetute dell’amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell’ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto).

Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo:

1. l’assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali);
2. l’ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell’ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante *“... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*.

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-bis (**Piano delle azioni concrete**) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile**);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito web dell'amministrazione e trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

Composizione del Piano

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

- I) **Sezione di Programmazione**, a questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell’amministrazione” che riporta i dati identificativi dell’Ente.
- II) **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, a questa sezione sono associate tre sottosezioni:
 - ✓ Valore Pubblico;
 - ✓ Performance;
 - ✓ Rischi corruttivi e trasparenza;
- III) **Organizzazione e Capitale Umano**, con tre sotto sezioni:
 - ✓ Struttura Organizzativa;
 - ✓ Organizzazione del Lavoro Agile;
 - ✓ Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
- IV) **Strumenti e modalità di monitoraggio.**

Nella sottosezione Valore Pubblico, inteso come “l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici”, l’amministrazione provvede a definire:

- a) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- b) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- d) gli obiettivi di valore pubblico generato dall’azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.



La sottosezione Performance è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. n. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, ai sensi della legge n. 190 del 2012 è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La citata sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- b) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- c) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- d) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- e) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La terza sezione è dedicata all'Organizzazione e Capitale Umano, ovvero l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- ✓ Struttura Organizzativa
- ✓ Organizzazione del Lavoro Agile
- ✓ Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima, denominata “Struttura Organizzativa”, viene presentato il modello organizzativo adottato dall’ente con:

- a) la rappresentazione dell’organigramma;
- b) i livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- c) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.

La sottosezione dedicata all’organizzazione Agile del lavoro indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione. A tale fine, il Piano prevede:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l’ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l’adozione di ogni adempimento al fine di dotare l’amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l’adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

La sottosezione “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”, si inserisce a valle dell’attività di programmazione dell’ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un’ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale evidenzia in particolare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance",

Il monitoraggio della *performance* deve effettuarsi secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla *Performance*), mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

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.

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

COMPITI:	Soggetti:	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione in Giunta del Piano			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano					<input checked="" type="checkbox"/>

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 una matrice delle responsabilità

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Redazione					
		Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni					
II	Valore pubblico, performance e anticorruzione		<input checked="" type="checkbox"/>				
	Valore Pubblico Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
III	Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				

¹ Direttori Area

	Organizzazione capitale umano	e	Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
			Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
			Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV	Monitoraggio					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

Denominazione Ente	COMUNE DI SELARGIUS
Indirizzo	Via Istria, 1 - 09047 SELARGIUS (CA)
PEC	protocollo@pec.comune.selargius.ca.it
Codice fiscale/Partita IVA	00542650924
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Ente locale
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.comune.selargius.ca.it/

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO



La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

IL TERRITORIO:

TIPOLOGIA	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.			
- bianca	101	101	101
- nera	103	103	103
- mista	/	/	/
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	Si consortile	Si consortile	Si consortile
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	Gestito da Abbanoa	Gestito da Abbanoa	Gestito da Abbanoa
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini, aree incolte, terreni agricoli, ecc.	70,43 Ha	70,98 Ha	72,29 Ha
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione Pubblica	N°4613	N°4650	N°4700
1.3.2.13 - Rete gas in Km.			
1.3.2.14 – Raccolta rifiuti:			
	(previsioni)	(previsioni)	(previsioni)
TOTALE (in quintali) di cui	107.000	107.000	107.000
raccolta differenziata (in quintali)	85.600	86.670	86.700
raccolta differenziata (in percentuale)	81,00%	81,00%	81,00%
1.3.2.15 – Esistenza discarica	SI	SI	SI

La popolazione del Comune di Selargius

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse al fine della programmazione dell'amministrazione. Ciò, in quanto, l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della popolazione ("cliente/utente") presente sul territorio.

La conoscenza dei principali indici demografici è infatti uno strumento che permette di orientare le politiche pubbliche.



Conteggio Popolazione

COMUNE DI SELARGIUS al 31/12/2024

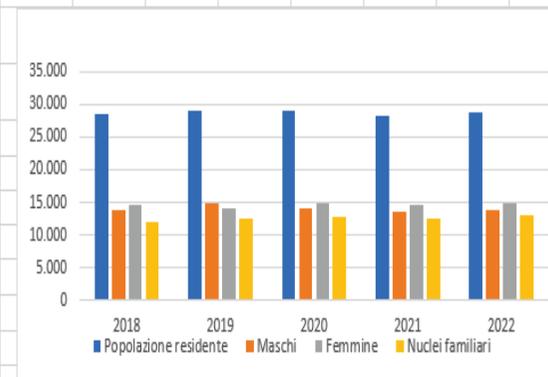
Posizione Anagrafica	Totale famiglie	Totale maschi	Totale femmine	Totale nominativi
RESIDENTE	13173	13786	14808	28594
di cui stranieri comunitari		39	102	141
di cui stranieri extracomunitari		276	254	530
di cui preregistrati in iscrizione	295	97	103	200
- di cui stranieri		8	8	16
di cui preregistrati in cancellazione	-53	1	0	1
- di cui stranieri		0	0	0

Andamento della popolazione

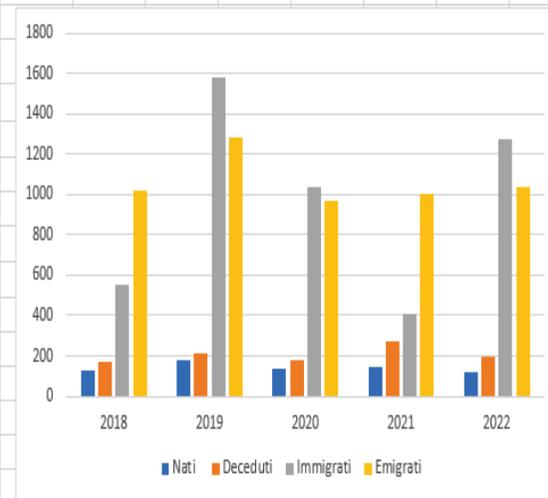
Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Andamento della popolazione

	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione residente	28.463	28.939	28.913	28.209	28.870
Maschi	13.764	14.910	14.020	13.640	13.956
Femmine	14.699	14.029	14.893	14.569	14.914
Nuclei familiari	12.038	12.489	12.690	12.468	12.988



	2018	2019	2020	2021	2022
Nati	130	178	136	141	123
Deceduti	172	209	181	274	197
Immigrati	551	1.580	1.036	412	1.273
Emigrati	1.024	1.282	968	1002	1.041



Il contesto socio-economico del Comune di Selargius

Il presente rapporto è stato costruito utilizzando come fonte statistica principale i dati del Registro delle Imprese, la cui gestione è demandata dalla legge alle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Il tessuto imprenditoriale di Selargius in rapporto alla Provincia di Cagliari e alla Regione Sardegna:

La configurazione del tessuto produttivo selargino ripropone, con alcune importanti differenze, la struttura del sistema economico provinciale e regionale. Le differenze riguardano i settori Agricoltura, Costruzioni e Commercio. I dati di Selargius riferiti a questi ultimi settori evidenziano infatti la ridotta incidenza del settore primario (pari, rispettivamente, a un quarto e a un quinto di quella provinciale e regionale), compensata dal maggior peso delle Costruzioni (6 punti percentuali in più rispetto all'ambito provinciale e 5 rispetto a quello regionale) e del Commercio (superiore di 4 e 7 punti, rispettivamente, al dato espresso dalla provincia di Cagliari e dall'Isola).

Panoramica sul contesto territoriale della città metropolitana di Cagliari:

Il Comune di Selargius fa parte della Città metropolitana di Cagliari, il nuovo ente istituito dalla Regione Sardegna con la legge regionale 4 febbraio 2016 e composto, oltre che dal capoluogo Cagliari, da sedici comuni (quelli conurbati più una parte di quelli dell'hinterland) e conta una popolazione di 431 874 abitanti. Benché il dato sulla consistenza della popolazione residente e delle imprese collochi Selargius al terzo posto nel contesto della Città Metropolitana di Cagliari, il Comune risulta posizionato al di sotto della media in termini di densità imprenditoriale, con 7 imprese ogni 100 abitanti (area metropolitana 9) e 14,2 residenti per impresa (area metropolitana 10,5).

Dati occupazionali:

Il dato occupazionale, riferito alle sole aziende che hanno insediato la sede legale a Selargius, rivela che il maggior numero di addetti (oltre un quinto dei 4.837 occupati fra indipendenti e dipendenti) è riconducibile al settore Commercio, seguito dalle Costruzioni (19,7%), Noleggio, Agenzie di viaggio, Servizi di supporto alle imprese (17,1%) e Attività manifatturiere (10,8%).

Gli altri settori registrano invece incidenze percentuali di personale a una cifra e assorbono complessivamente un numero di addetti corrispondente al 30% circa della forza lavoro complessiva. L'analisi della distribuzione interna fra indipendenti (titolari) e dipendenti, mostra che i settori nei quali l'occupazione indipendente è prevalente sono le Attività finanziarie e assicurative (63% contro il 37% dei dipendenti) e le Altre attività di servizi (53% rispetto al 47% di personale dipendente). All'opposto, i settori che fanno un cospicuo ricorso al personale dipendente sono Sanità e assistenza locale (96,9%), Fornitura di acqua e reti fognarie, Gestione rifiuti e risanamento (95,5%).

Focus sul settore manifatturiero:

Il settore manifatturiero riveste a Selargius il ruolo di terza forza economica più importante in termini di numero di imprese (8,5% del tessuto produttivo) e di addetti (10,8%). Al suo interno prevalgono le divisioni legate all'Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (17,9%), all'Industria alimentare (15,2%), alle altre Industrie manifatturiere (11,7%) e alla Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed apparecchiature (9,7%). La dinamica legata alla natimortalità delle imprese ha determinato, nel corso degli anni 2000, una progressiva diminuzione del numero di unità locali, passate dalle 214 di inizio secolo, alle 171 del 2015 (-19,2%). Si tratta di un trend negativo che ha avuto il suo culmine nel biennio 2008/2009 (-15,5%), ma che sembra registrare nell'ultimo periodo una sensibile attenuazione

Focus sul settore commercio:

Con oltre 600 imprese il Commercio rappresenta il settore più numeroso del panorama economico selargino. La sua incidenza, pari circa a un terzo delle imprese totali, assume rilievo anche in rapporto agli ambiti territoriali più vasti (provinciale 31% e regionale 28%) oggetto del confronto, che certificano il primato del settore nei rispettivi sistemi produttivi. Al suo interno dominano le attività del commercio al dettaglio (46,3%) e all'ingrosso (42,3%), mentre assai meno rilevante è l'incidenza delle attività di riparazione di autoveicoli e motocicli (11,4%).

Focus sul settore costruzioni:

Dopo il commercio il settore costruzioni svolge un ruolo trainante nell'economia del Comune di Selargius. Con oltre 360 imprese rappresenta quasi un quinto del tessuto produttivo selargino. Si tratta di un peso più marcato rispetto a quanto rilevato per gli ambiti provinciale (13%) e regionale (14%), dove peraltro viene riconfermata la rilevanza del settore. La composizione interna al settore vede prevalere le attività di costruzione di edifici (59,5%), seguita dai lavori di costruzione specializzati (39,9%), ed infine dai servizi di ingegneria civile, che rivestono un ruolo piuttosto marginale (0,5%).

Pratiche pervenute al SUAPE – ATTIVITA' PRODUTTIVE (Aggiornamento dati al 30/09/2024)

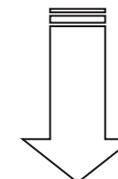
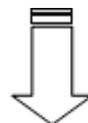
Tipologia attività	Tipologia intervento		
	Apertura	Subingresso trasferimenti	Cessate
Acconciatore		1	3
Agenzia d'affari	2		
Artigiani alimentari	3	1	
Autoriparatore		1	1
Commercio all'ingrosso	1	1	
Commercio su aree pubbliche	1	1	1
Esercizio di vicinato	8	2	7
Estetista	2		1
Imprese di pulizie	2		
Installatori e manutentori impianti	5		1
Media struttura di vendita	1		1
Noleggio senza conducente	3		
Produttore Agricolo	1		1
Rivendita quotidiani e periodici			1
Somministrazione alimenti e bevande Aperti pubblico	2		1
Struttura sanitaria	3		1
Toelettatura per animali	1		
Vendita per corrispondenza, TV o altri mezzi di comunicazione	7		1
	42	7	20

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

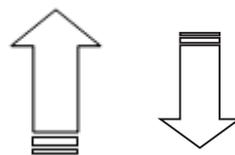


La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare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

VALORE PUBBLICO		
LINEE STRATEGICHE	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
PROGRAMMI OPERATIVI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS) Missioni
OBIETTIVI OPERATIVI - GESTIONALI	Comitato di Direzione	D.U.P. (SeO)



PERFORMANCE		
OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI (AZIONI)	Dirigenti P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Dirigenti P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Dirigenti P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione". Essi rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti.



Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio comunale in data 01.09.2022 con verbale di delibera di Consiglio n.48, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2025-2027 è stato approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 66 del 20.10.2024 il Documento unico di programmazione e quindi la versione della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente. Il DUP è stato aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale del n. 2 del 16.01.2025.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio.

Cod.	LINEE STRATEGICHE	Cod.	LINEE STRATEGICHE
1	Politiche sociali e familiari	6	Politiche per lo Sviluppo Economico
2	Politiche giovanili e del lavoro	7	Lavori pubblici e Mobilità
3	Politiche per le pari opportunità e il volontariato	8	Politiche per la sicurezza urbana
4	Politiche per pubblica istruzione, cultura, sport, turismo	9	Governo del Territorio come leva dello Sviluppo
5	Politiche ambientali ed energetiche	10	Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale

LINEE POLITICHE	MISSIONI - DUP STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE D.LGS. n. 118/2011
<p>Politiche sociali e familiari</p>	<p>01.01 Servizi socio-assistenziali</p>		
		<p>Promuovere e sostenere la diffusione di una cultura della famiglia e ridurre le condizioni di bisogno familiare</p>	
		<p>Tutelare e promuovere servizi per l'infanzia</p>	
		<p>Tutelare e promuovere progetti per i giovani</p>	
		<p>Rendere gli anziani parte attiva nella vita sociale</p>	
		<p>Far fruire appieno ai diversamente abili le possibilità che la città offre</p>	
	<p>01.02 Servizi sociosanitari e assistenza alla persona</p>	<p>Migliorare il benessere psicofisico di ogni individuo</p>	
<p>Politiche giovanili e del lavoro</p>	<p>02.01 Politiche Giovanili</p>	<p>Creare nuove occasioni di impiego</p>	
	<p>02.02 Politiche del lavoro</p>	<p>Creare opportunità lavorative</p>	
<p>Politiche per le pari opportunità e il volontariato</p>	<p>03.01 Politiche per le Pari Opportunità</p>	<p>Considerare tutti, cittadine e cittadini, senza alcuna discriminazione soggetti aventi pari diritti e quindi pari opportunità.</p>	
	<p>03.02 Politiche per il Volontariato</p>	<p>Proseguire nell'azione di qualificazione dell'attività del volontariato e del terzo settore</p>	

Politiche per pubblica istruzione, cultura, sport, turismo	04.01 Politiche per la pubblica istruzione	Dare il maggior supporto possibile al mondo della scuola, nei suoi aspetti sia progettuali che assistenziali	Missione 04. Istruzione e diritto allo studio
	04.02 Politiche per la cultura	Mantenere e potenziare le nostre eccellenze culturali e identitarie	Missione 05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
	04.03 Politiche per lo sport	Dedicare grande attenzione al mondo dello sport	Missione 06. Politiche giovanili, sport e tempo libero
	04.04 Politiche per il turismo	Sviluppare il turismo	Missione 07. Turismo
Politiche ambientali ed energetiche	05.01 Politiche ambientali	Salvaguardare l'ambiente e tutelare e valorizzare i beni comuni.	
	05.02 Politica Energetica	Ridurre l'inquinamento atmosferico	
Politiche per lo Sviluppo Economico	06.01 Sostegno all'economia locale	Dare nuovo slancio all'economia locale	
	06.02 Politiche per l'agricoltura	Rendere più incisiva l'azione delle nostre aziende agricole sul mercato e potenziarne lo sviluppo.	
	06.03 Interventi per la Zona Industriale	Agevolare nuovi insediamenti produttivi e accreditare sempre più la nostra area industriale nei confronti dei potenziali imprenditori esterni e locali	
Lavori pubblici e Mobilità	07.01 Politiche per i lavori pubblici	Realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale	Missione 01.05
		Completare le opere pubbliche in corso di realizzazione	
		Completare le opere pubbliche in corso di realizzazione	
		Realizzare delle nuove opere utili al soddisfacimento delle esigenze della comunità e del territorio	Missione 08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa Totale
	07.02 Politiche per la mobilità	Rendere la mobilità più efficiente e sostenibile	Missione 10. Trasporti e diritto alla mobilità

Politiche per la sicurezza urbana			Missione 03. Ordine pubblico e sicurezza
	08.01 Tutela del territorio e della cittadinanza attraverso la presenza e il controllo	Migliorare la percezione di sicurezza, qualificare le aree a rischio e garantire la vigilanza	Missione 13. Tutela della salute
Governo del Territorio come leva dello Sviluppo	09.01 creare una Società di trasformazione urbana	Incentivare gli investimenti	Missione 14. Sviluppo economico e competitività Totale
	09.02 Utilizzare Finanziamenti della Comunità europea	Valutazione istituzione Sportello Europa	
Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale		Semplificare i rapporti con i cittadini e migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa	Missione 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione
	10.01 Cittadini coinvolti e soddisfatti		
	10.02 Efficienza dell'Amministrazione comunale		
	10.03 Comunicazione e partecipazione		
	10.04 Contabile - Finanziario		

In questa fase di applicazione del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione, il Comune di Selargius ha valutato il Valore Pubblico in base agli impatti che si determineranno a seguito del raggiungimento degli obiettivi di Performance previsti per l'anno 2025.

Come previsto dal Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Selargius, si individua una stretta correlazione tra obiettivi di performance individuali e organizzativa ed il programma di mandato dell'Amministrazione, con gli obiettivi strategici previsti nei Documenti Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione, con il Piano Esecutivo di Gestione per il raggiungimento degli obiettivi strategici, individuati appunto nella SES del Documento Unico di Programmazione.

Gli impatti di ricaduta del raggiungimento degli obiettivi sono elaborati, in relazione ai beneficiari e agli stakeholders del Comune, con riferimento alla *mission* del Comune sia dal punto di vista esterno (*outcome*): Economico, Sociale e Ambientale; sia dal punto di vista interno (*income*): Organizzativo.

Come qui sotto più in particolare riportato:

L'impatto economico:

- la creazione di valore attraverso prodotti, contributi e/o servizi erogati a favore dei beneficiari delle risorse del Comune, è individuato nelle attività di spesa e distribuzione delle risorse del Comune, considerando, in termini di valutazione iniziale (baseline e VP di partenza), l'attività caratteristica del Comune volta alla sua capacità di miglioramento (target e V/atteso) di raggiungimento degli obiettivi prefissati;

L'impatto sociale:

- la creazione di valore attraverso prodotti e/o servizi generati dal Comune in grado di migliorare la vita delle persone, prende in considerazione le ricadute che gli interventi del Comune hanno sulla collettività amministrata in termini, principalmente, di servizi resi alla popolazione;

L'impatto ambientale:

- legato alla tutela dell'ambiente con riduzioni dell'impatto ambientale nelle fasi produttive e nell'attenzione al consumo delle risorse naturali, risultante più residuale, considera l'attività che il Comune porta avanti in termini di miglioramento dell'efficientamento energetico e della creazione di infrastrutture che migliorino i servizi offerti, in particolare dal punto di vista della sostenibilità ambientale;

L'impatto organizzativo:

- garantendo giustizia e uguaglianza nel trattamento dei dipendenti, creando condizioni di sicurezza nel posto di lavoro e infondendo senso di appartenenza in chi lavora, riguarda l'attività portata avanti dalla struttura interna del Comune, la cui buona organizzazione incide nel miglioramento dei processi di raggiungimento degli obiettivi e di realizzazione delle attività assegnate.

Di seguito si evidenzia, per ciascuna linea strategica perseguita dal Comune, il peso dell'impatto (economico, sociale, ambientale e organizzativo), la baseline relativa all'anno 2023 (calcolato in una scala di valori da 1 a 5) e il target previsto al 31/12/2024 (calcolato in una scala di valori da 1 a 5):

VALORE PUBBLICO								
LINEE STRATEGICHE 2023/2025		IMPATTI			Baseline	VP di	Target	Vp atteso
Politiche sociali e familiari	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	20%	1	1,00	2	1,75
			SOCIALE	60%	1		2	
			AMBIENTALE	5%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	15%	1		2	
Politiche giovanili e del lavoro	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	35%	1	1,00	1	1,25
			SOCIALE	35%	1		2	
			AMBIENTALE	15%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	15%	1		1	
Politiche per le pari opportunità e il volontariato	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	50%	1	1,00	2	2,00
			SOCIALE	40%	1		2	
			AMBIENTALE	10%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		2	
Politiche per pubblica istruzione, cultura, sport, turismo	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	30%	1	1,00	2	1,5
			SOCIALE	40%	1		2	
			AMBIENTALE	20%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		1	

Politiche ambientali ed energetiche	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	30%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	20%	1		1	
			AMBIENTALE	30%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	20%	1	1		
Politiche per lo Sviluppo Economico	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	60%	1	1,00	2	1,75
			SOCIALE	30%	1		2	
			AMBIENTALE	30%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1	1		
Lavori pubblici e Mobilità	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	40%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	10%	1		1	
			AMBIENTALE	40%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1	1		
Politiche per la sicurezza urbana	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	40%	1	1,00	1	1,00
			SOCIALE	30%	1		1	
			AMBIENTALE	20%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1	1		
Governare del Territorio come leva dello Sviluppo	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	20%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	60%	1		2	
			AMBIENTALE	10%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1	1		
Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	10%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	10%	1		1	
			AMBIENTALE	10%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	70%	1	2		

La valutazione del Valore Pubblico atteso è quindi la media ponderata degli impatti applicati agli indirizzi strategici, parametrati in base alle attività definite dal Piano degli Obiettivi per il 2024, rispetto alla situazione di partenza (Baseline 2023 e Valore Pubblico di Partenza), valutata con la prospettiva di raggiungere risultati superiori tra tutti gli impatti degli obiettivi previsti.

La valutazione ponderata del Comune evidenzia un Valore Pubblico atteso, maggiore del 40% rispetto alla situazione di partenza iniziale (dal valore pubblico di partenza pari a 1,00 ad un valore pubblico atteso pari al 1,45):

OBIETTIVI STRATEGICI 2025 -2027	IMPATTI			Baseline 2022	Valore pubblico di partenza	Target 2025	Valore pubblico atteso	Incremento degli impatti
<i>Comune di Selargius</i>	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	31%	1,00	1,00	2,00	1,45	+ 45,00%
		SOCIALE	32%	1,00		2,00		+ 45,00%
		AMBIENTALE	19%	1,00		2,00		+ 45,00%
	INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	18%	1,00		2,00		+ 45,00%

2.2 PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.



Il Segretario generale propone al Nucleo l'assegnazione del peso dei singoli obiettivi, sulla base delle schede obiettivo presentate dai Direttori d'Area, per la sua validazione. Il Nucleo può fornire supporto metodologico per l'individuazione degli indicatori di performance e per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei dirigenti, per la predisposizione delle schede di valutazione. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le finalità stabilite.

Obiettivi specifici ed indicatori di performance:

L'Ente anche per il 2025_intende portare avanti specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la mission di mandato e nell'attuale ottica di:

➤ **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure.

Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. L'Amministrazione a tale proposito da anni ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo (vedi Sottosezione 2.3) e dei processi compatibili con il Lavoro Agile (vedi Sottosezione 3.2);

➤ **Piena accessibilità fisica e digitale**

L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli;

➤ **Garanzia delle pari opportunità**

L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;

➤ **Contenimento energetico**

Nel rispetto della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, l'Amministrazione adotta specifici obiettivi di efficientamento energetico per promuovere l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione.

L'individuazione degli obiettivi viene espresso attraverso l'albero della performance che rappresenta la mappa logica dei legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in Programmi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi operativi specifici (o gestionali) cui collegare le azioni, i tempi, le risorse (missioni di Bilancio) e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Obiettivi Comune di Selargius 2025

(estratto da All.1 al verbale OIV n. 5 del 28.01.2025)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

	n. Obj	Definizione Obiettivo	Descrizione Obj specifici individuali	Termine	Valore atteso	peso
Area 1	1	01.02.02.01 Predisposizione accordo operativo interno per interventi urgenti	L'obiettivo si propone di predisporre un protocollo, condiviso in particolar modo con l'Area 07 - Polizia Municipale e Area 09 - Manutenzioni e ambiente per definire le rispettive competenze in merito all'iter procedurale da attivare a seguito di segnalazioni inerenti condizioni di presunto grave disagio, anche socio - ambientale, vissuto da cittadini residenti nel territorio comunale.	giugno 2025	Semplificazione e velocizzazione interventi a favore di residenti in condizioni di presunto grave disagio attraverso chiare e lineari attribuzione di competenze fra le Aree coinvolte (Area 1 - Area 7 - Area 9)	40
	2	02.01.02.01 Realizzazione attività a favore dei giovani con il supporto della Consulta dei Giovani	L'obiettivo si propone di realizzare nel corso del 2025 una serie di attività, individuate con il supporto della neo costituita Consulta dei Giovani, al fine di sensibilizzare e formare i giovani selargini su tematiche varie (sicurezza stradale, volontariato, ecc.)	dicembre 2025	Avviare un percorso di valorizzazione della Consulta dei Giovani finalizzato al coinvolgimento dei giovani nella vita politica cittadina	30
	3	01.01.06.01 Valutazione fattibilità realizzazione centro antiviolenza comunale o sportello di ascolto	L'obiettivo si propone di valutare, alla fine del periodo sperimentale (attualmente gestito gratuitamente da un Ente del Terzo Settore), la fattibilità di attivare nel territorio comunale un centro antiviolenza o sportello di ascolto gestito con modalità esternalizzata dal Comune di Selargius	dicembre 2025	Apertura nel territorio comunale di un Centro Antiviolenza o Sportello d'ascolto	30
Area 2	1	10.04.01.01 ACCRUAL - adeguamento ai nuovi sistemi contabili	Formazione finalizzata all'adozione del nuovo sistema di contabilizzazione dei fatti di gestione	31-dic-25	Conseguimento attestato di superamento esami	40

Area 2	2	10.04.01.02 Predisposizione D.U.P. 2026/2028	Adozione del Documento Unico di Programmazione 2026/2028	Presentazione in Giunta: 20 luglio 2025	Riduzione dei tempi di approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2026/2028	15
	3	10.04.01.03 Recupero evasione fiscale	Adozione atti per l'attività di recupero evasione IMU - TARI	31-dic-25	Incremento degli incassi delle entrate di natura tributaria	45
Area 4	1	10.04.03.01 Definizione criteri per la concessione di strutture culturali e di spettacolo	Nel patrimonio immobiliare del Comune di Selargius sono ricomprese diverse strutture, in possesso delle necessarie certificazioni di agibilità, destinate allo svolgimento di attività culturali e di spettacolo, che oltre ad essere utilizzate per iniziative gestite direttamente dal Comune, vengono messe a disposizione dei privati. Considerata la grande richiesta registrata negli ultimi anni, si pone l'esigenza di regolamentare in modo chiaro e strutturato i criteri per il rilascio delle concessioni in uso ed il relativo procedimento	31-dic-25	Approvazione di criteri chiari, trasparenti e conformi per la concessione delle strutture culturali e di spettacolo comunali, garantendo un utilizzo equo, regolamentato e valorizzante del patrimonio pubblico, in risposta alla crescente domanda. Predisposizione proposta di deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione dei criteri	50
	2	04.01.03.01 Revisione metodologia rilevazione gradimento servizio mensa scolastica	Da sempre il servizio di ristorazione scolastica è oggetto di segnalazioni da parte delle famiglie che lamentano il mancato gradimento del pasto da parte dei figli. La qualità del servizio è oggetto di controllo da parte dei diversi comitati dei genitori nominati dalle varie Istituzioni Scolastiche presenti nel territorio. Sarebbe però molto utile avere un riscontro diretto da parte degli alunni dei diversi gradi di istruzione, anche della scuola dell'infanzia, opportunamente veicolati dalle insegnanti, anche al fine di una "rivisitazione" della dieta settimanale, da proporre poi all'Azienda Sanitaria competente per l'approvazione	31-dic-25	Ottenere un riscontro diretto e strutturato dagli alunni sul gradimento del servizio di ristorazione scolastica, al fine di migliorare la qualità dei pasti e proporre una dieta settimanale più adeguata. Proposta all'Azienda Sanitaria competente per l'approvazione	50

Area 5	1	05.01.01.01 PIANO COMUNALE PER LA LOCALIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI PER LA TELEFONIA MOBILE E DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI DI TELE-RADIOCOMUNICAZIONE	<p>Aggiornamento del regolamento e del piano antenne, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.56 del 11/12/2014, per disciplinare in maniera organica lo sviluppo della rete nel territorio comunale, a seguito dell'avvento della tecnologia 5G, necessitante di un numero sempre maggiore di stazioni radio di supporto e a seguito delle modifiche normative introdotte con il D.lgs. n. 207 del 08/11/2021 ed in particolare all'art. 8 del Codice delle Telecomunicazioni di cui al D.lgs. n. 259/2003, che al comma 2 lett. c) attribuisce agli enti locali il compito di promuovere "livelli minimi di disponibilità di reti e servizi di comunicazione elettronica a larga banda, nelle strutture pubbliche localizzate sul territorio, ivi comprese quelle sanitarie e di formazione, negli insediamenti produttivi, nelle strutture commerciali ed in quelle ricettive, turistiche ed alberghiere.</p> <p>L'attività consentirà l'aggiornamento dei siti sensibili, l'individuazione di siti idonei da proporre per la localizzazione di nuove antenne, la predisposizione di schemi di convenzione.</p>	31/12/2025**	Predisposizione atti per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del Regolamento e del Piano.	65
	2	10.04.03.02 Bando per la formazione di una graduatoria per l'assegnazione in diritto di proprietà di n. 3 lotti residenziali di proprietà del Comune nei Piani di Zona.	Redazione del bando per la vendita dei lotti di edilizia economica e popolare di proprietà comunale, come previsto dalla deliberazione di C.C. n. 91 del 30/12/2024.	Anno 2025	Determinazione di approvazione della graduatoria e assegnazione provvisoria dei lotti disponibili	35
Area 6	1	07.01.02.01 Coordinamento e verifica interventi PNRR	Continuo monitoraggio attività dei RUP circa l'allineamento dei procedimenti ai target e ai milestone di ciascun intervento	31-dic-25	Rispetto dei target e dei milestone di ciascun intervento	40

Area 6	2	07.01.04.01 Effettuazione corso di BIM (<i>Building Information Modeling</i>) Management per i tecnici ingegneri	Acquisire i temi principali della nuova metodologia di lavoro BIM ai fini dell'utilizzo di apposito software	31-dic-25	Acquisizione attestazione frequenza	30
Area 7	3	07.01.01.01 Progettazione e appalto "Accordo quadro manutenzione edifici comunali"	Al fine di garantire un adeguato sistema d'interventi di manutenzione del patrimonio edilizio si propone di stipulare un Accordo Quadro con un operatore economico per la realizzazione dei lavori che si renderanno necessari nell'arco di 18/24 mesi a decorrere dalla sottoscrizione dell'Accordo medesimo; nell'accordo quadro sarà previsto anche il servizio di pronta reperibilità per interventi urgenti di messa in sicurezza	Approvazione progettazione entro il 31/07/2025; Aggiudicazione contratto attuativo entro il 31/12/2025	Attivazione contratto applicativo n. 1	40
	1	08.01.02.01 Monitoraggio e sanzionamento degli episodi di abbandono di rifiuti tramite sistemi di videosorveglianza	Individuare e contrastare gli episodi di abbandono illegale di rifiuti, sia in aree rurali che urbane, mediante l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza, incluse telecamere dissimulate, e sanzionare i responsabili ai sensi del D.lgs. n. 152/2003.	31-dic-25	Riduzione degli episodi di abbandono dei rifiuti nelle aree monitorate, accompagnata da un incremento della consapevolezza ambientale e del rispetto delle normative	30
	2	10.01.01.01 Attivazione di un servizio di supporto ai cittadini destinatari di cartelle di pagamento per violazioni al Codice della Strada	Implementare un servizio dedicato, anche avvalendosi di un operatore esterno, per fornire supporto e assistenza ai cittadini destinatari di cartelle di pagamento emesse per mancato pagamento di verbali al Codice della Strada, facilitando la comprensione delle cartelle e la regolarizzazione delle situazioni pendenti.	31-dic-25	Facilitare la regolarizzazione delle posizioni pendenti, migliorando il rapporto tra cittadino e amministrazione e incrementando l'efficienza nella riscossione delle entrate comunali derivanti dalle sanzioni.	30
Area 8	1	10.02.02.01 ESPLETAMENTO DELLE PROGRESSIONI FRA LE AREE C.D. "IN DEROGA"	L'articolo 13 del vigente C.C.N.L. del personale del Comparto FUNZIONI LOCALI stipulato il 16 novembre 2022 ha previsto la possibilità di effettuare, fino al 31 dicembre 2025, le progressioni tra le Aree di quei dipendenti che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di una anzianità almeno quinquennale, come espressamente indicato nell'apposita Tabella allegata al Contratto. Tali progressioni sono finanziate anche dalle risorse determinate ai sensi dell'articolo 1, comma 612°, della legge di Bilancio 2022, in misura non superiore allo	31-dic-25	Il numero dei contratti di lavoro da stipulare per il reinquadramento dei vincitori è legato alla decisione rimessa all'Amministrazione Comunale in merito alla quantificazione dei passaggi tra le Aree, tenuto conto del budget massimo suindicato max n° 9 progressioni	50

			0,55% del monte salari dell'anno 2018. Nel Comune di Selargius l'applicazione dello 0,55% al monte salari (che, come detto, rappresenta il plafond massimo da destinare alle progressioni verticali in deroga) determina, come risultato, una quantità di risorse "al netto degli oneri riflessi" pari ad € 20.383,00 circa, mentre la provvista finanziaria "lordo oneri riflessi" posti a carico dell'Amministrazione ammonta a complessivi € 28.000,00 circa. Previa apposita Variazione di Bilancio per lo stanziamento delle somme necessarie, le medesime progressioni debbono essere previste nella programmazione del fabbisogno del personale e, quindi, nell'approvando PIAO triennio 2025/2027, in quanto debbono essere considerate come delle assunzioni.			
Area 8	2	10.04.01.04 Attuazione nuovo C.C.N.L. del personale del comparto funzioni locali per il triennio 2022/2024	Com'è noto, prosegue il complesso percorso negoziale tra l'Aran e le organizzazioni sindacali, avente ad oggetto la trattativa per il rinnovo del C.C.N.L. relativo al personale dipendente delle Amministrazioni del Comparto FUNZIONI LOCALI Periodo 1° gennaio 2022 - 31 dicembre 2024. Numerose sono le proposte al vaglio delle parti contraenti, la cui volontà è comunque quella di convergere su un accordo che valorizzi il personale e ne tuteli i diritti.	31-dic-25	La sottoscrizione di un C.C.N.L. equilibrato che valorizzi il personale, tuteli i diritti e garantisca adeguamenti economici compatibili con le risorse disponibili, promuovendo benessere organizzativo e collaborazione tra le parti.	50
Area 9	1	05.02.01.01 Rilevazione diretta ad accertare le caratteristiche e le condizioni degli impianti di condizionamento estivo e invernale degli edifici scolastici	Effettuare una rilevazione sistematica per verificare l'efficienza, la sicurezza, e il rispetto delle normative vigenti degli impianti di condizionamento estivo e invernale installati negli edifici scolastici del Comune. L'obiettivo mira a pianificare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per garantire il comfort climatico e ridurre i consumi energetici.	31-dic-25	1) Ispezione di almeno il 90% degli edifici scolastici entro il termine fissato. 2) Pianificazione e completamento di almeno il 10% degli interventi di manutenzione necessari entro il 2025.	34

Area 9	2	<p>05.01.01.02 Riqualificazione della pineta e dell'area cani sita in via Macchiavelli a Selargius.</p>	<p>Avviare un programma di riqualificazione e manutenzione straordinaria delle aree verdi comunali, migliorando la fruibilità e la sicurezza per la cittadinanza, con interventi specifici sull'area cani del parco di via Macchiavelli.</p> <p>Le attività includeranno il censimento e la valutazione di stabilità delle alberature esistenti, interventi di messa in sicurezza, e la progettazione di soluzioni innovative per migliorare l'estetica e l'accessibilità dell'area.</p>	<p>1)Avvio del censimento e delle indagini preliminari: entro 3 mesi dalla disponibilità delle somme.</p> <p>2)Conclusione degli interventi di messa in sicurezza entro 6 mesi.</p> <p>3)Completamento del progetto di riqualificazione: entro l'anno solare.</p>	<p>- Garantire la sicurezza degli utenti, prevenendo danni causati da cedimenti arborei.</p> <p>- Migliorare la fruibilità e l'estetica delle aree verdi, favorendo un utilizzo inclusivo e sostenibile.</p> <p>- Promuovere la sensibilità ambientale e il benessere della cittadinanza attraverso spazi verdi riqualificati.</p>	33
	3	<p>10.01.01.02 Aggiornamento del regolamento per la manomissione del suolo pubblico del Comune di Selargius, in conformità con le disposizioni del Codice Europeo delle Comunicazioni Elettroniche</p>	<p>Aggiornamento del regolamento per la manomissione del suolo pubblico del Comune di Selargius, in conformità con le disposizioni del Codice Europeo delle Comunicazioni Elettroniche (Decreto Legislativo 207/2021), garantendo la coerenza normativa e procedurale con le nuove direttive europee</p>	31-dic-25	<p>Garantire la piena conformità del regolamento alle disposizioni del Decreto Legislativo 207/2021, migliorando la chiarezza e l'efficacia delle procedure per la manomissione del suolo pubblico e riducendo i tempi medi di rilascio delle autorizzazioni del 20% rispetto alle tempistiche di legge</p>	33
Segretario	1	<p>10.01.02.04 Definizione e implementazione di un Disciplinare interno per il rispetto dei Tempi di Pagamento delle fatture commerciali</p>	<p>Redazione disciplinare interno per individuazione tempistiche e responsabilità sul rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali. Studio e analisi iter e delle procedure interne per la definizione della ripartizione tempistiche e responsabilità tra le Aree interessate ai fini della verifica del rispetto dei tempi di pagamento</p>	30-giu-25	<p>Garantire una gestione più efficiente e trasparente dei pagamenti delle fatture commerciali, attraverso la definizione chiara di tempistiche e responsabilità tra le Aree coinvolte, riducendo ritardi e assicurando il rispetto delle normative vigenti</p>	33,33

Segretario	2	10.04.01.05 Supporto nella Redazione e Aggiornamento del PIAO	Supporto predisposizione PIAO e completamento sezioni entro scadenza di legge e/o all'occorrenza quando necessario apportare modifiche	31-dic-25	Predisposizione completa e tempestiva del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) entro i termini di legge, con aggiornamenti puntuali e coerenti quando necessario, garantendo conformità normativa e operativa.	33,33
	3	10.02.04.01 Introduzione dei Poteri di Avocazione del Segretario Generale nel Regolamento degli Uffici e Servizi	Modifica al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi per introduzione espressi poteri di avocazione del Segretario generale in caso di inerzia dei Direttori d'Area. Studio e analisi della disciplina applicabile e delle possibili modalità e presupposti per attivare i poteri sostitutivi in avocazione di competenza.	31-ott-25	Approvazione di una modifica regolamentare che definisca chiaramente i poteri di avocazione del Segretario Generale, inclusi modalità, presupposti e ambiti di applicazione, al fine di garantire l'efficacia amministrativa e superare eventuali situazioni di inerzia da parte dei Direttori d'Area.	33,33

n. Obj	Definizione Obiettivo	Descrizione Obj PFO	Termine	Valore atteso	peso
Obj Trasversali Tutte le aree	1 01.02.01.01 Elaborazione e avvio del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)	Pianificare e avviare interventi mirati a garantire l'accessibilità degli edifici pubblici, in conformità alla normativa vigente e alle esigenze della cittadinanza.	31/12/2025	Miglioramento dell'accessibilità attraverso la mappatura completa degli edifici e degli spazi pubblici del Comune e l'avvio degli interventi prioritari previsti dal piano (es. installazione di rampe, ascensori, segnali tattili)	23,3
Obj Trasversali Tutte le aree	2 10.01.02.01 Ottemperanza Trasparenza	Verifica del corretto aggiornamento previsti dalla normativa in termini di adempimenti sulla Trasparenza e Prevenzione alla corruzione	30-nov-25	Raggiungimento del 100% delle pubblicazioni relativamente alla griglia ANAC 2025	23,3
Obj Trasversali Tutte le aree	3 10.01.02.02 Adempimenti Anticorruzione		10-dic-25	Predisposizione delle schede/relazioni del primo semestre 2025 entro il 10 dicembre	23,3

Obj Trasversali Tutte le aree	4	10.01.02.03 Tempestività dei pagamenti	Tempestività dei pagamenti	31-dic-25	Valore = 0 < a zero	30
--	---	--	----------------------------	-----------	---------------------	----

OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Selargius per il triennio 2025-2027, in continuità con i precedenti Piani, ed in linea con quanto previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, è lo strumento operativo per l'applicazione pratica delle azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti. Esso rappresenta uno strumento per fornire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere o disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.

La situazione del personale dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato (compreso il Segretario Generale), rilevata alla data del **31 dicembre 2024**, esprime la seguente suddivisione tra i due generi:

AREA	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	PERSONALE IN SERVIZIO
OPERATORI	4	4
OPERATORI ESPERTI	23	22
ISTRUTTORI	53	49
FUNZIONARI ED EQ	55	49
Segretario Generale	1	1
GENERE:		NUMERO:
DONNE		59
UOMINI		66

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Stante sia l'insufficiente numero di manifestazioni di interesse del personale dipendente a farne parte sia la mancata designazione dei componenti di pertinenza al suo interno di alcuna delle OO.SS., alla data odierna è in fase di costituzione il nuovo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) in sostituzione di quello nominato con deliberazione G.C. n° 1278 del 25 novembre 2019, Comitato al quale, a mente dell'articolo 6 del vigente Regolamento comunale per il suo funzionamento sono assegnati compiti propositivi e di verifica in materia.

Ciò premesso, il Comune di Selargius, considerato il contesto di riferimento attraverso il presente Piano individua per il triennio 2025 – 2027 tre macro obiettivi, all'interno dei quali si è cercato di rispondere alle finalità (pari opportunità, benessere organizzativo, cultura di genere e contrasto alle discriminazioni) cui devono tendere le azioni positive collegate, così specificati:

- APPROFONDIRE E DIFFONDERE LE TEMATICHE DELLE PARI OPPORTUNITÀ;
- RIMUOVERE GLI OSTACOLI CHE IMPEDISCONO LA REALIZZAZIONE DI PARI OPPORTUNITÀ NEL LAVORO;
- FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA LA VITA PRIVATA E LA VITA LAVORATIVA.

La scheda sintetica a seguire illustra per ciascun obiettivo:

- le azioni collegate;
- i responsabili e i destinatari dell'attività che ne deriva;
- l'esigenza di risorse economiche;
- il periodo di conseguimento del risultato atteso.

Anche il Piano ripropone alcune attività in continuità con quelle del triennio precedente, in quanto le stesse necessitano di interventi continui e costanti al fine di garantire la corretta applicazione delle normative vigenti (ad esempio, l'aggiornamento continuo dei contenuti della rete intranet comunale e della specifica sezione dedicata del sito istituzionale e le iniziative volte a favorire politiche di conciliazione tra la vita privata e la vita lavorativa).

GLI OBIETTIVI DEL PIANO E LE AZIONI POSITIVE DA ATTUARE:

OBIETTIVI GENERALI	AZIONI POSITIVE	DESTINATARI	RISORSE ECONOMICHE AGGIUNTIVE	PERIODO DI REALIZZAZIONE
Approfondire e diffondere le tematiche delle pari opportunità	Tenuta e aggiornamento continuo dello spazio informativo sul sito internet e sulla intranet comunale in materia di pari opportunità.	Cittadini del comune – Dipendenti dell'Ente		2025 – 2026- 2027
	Percorsi di formazione e aggiornamento inerenti le seguenti tematiche: pari opportunità e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica – sicurezza sui luoghi di lavoro.	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2025 – 2026- 2027
	Percorsi formativi mirati ai componenti del CUG anche con il coinvolgimento della Consigliera di Parità.	Componenti del CUG	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2025 – 2026- 2027
	Prosecuzione della somministrazione periodica di questionari sul benessere organizzativo con parte libera destinata alle segnalazioni di eventuali criticità e/o suggerimenti migliorativi.	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2025 – 2026- 2027
Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro	Soluzioni logistiche personalizzate e acquisizione di strumenti a sostegno della disabilità.	Dipendenti dell'Ente che necessitano di ausili specifici	Risorse dell'ente da inserire in Bilancio 2023-2025; eventuali finanziamenti nazionali o regionali	2025 – 2026- 2027
	Formazione in materia di digitalizzazione documentale al fine di favorire la diffusione ultra generazionale di tali competenze.	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2025 – 2026- 2027
	Regolamentazione a livello di Ente dell'istituto delle ferie e permessi solidali; integrazione al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per la disciplina dell'istituto	Dipendenti dell'Ente che abbiano necessità di prestare assistenza a figli minori in particolari condizioni di salute		2025
	Monitoraggio dei bandi di concorso e degli atti di nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni per le progressioni di carriera al fine di assicurare l'applicazione del principio di non discriminazione tra donne e uomini.	Dipendenti dell'Ente		2025 – 2026- 2027

Favorire politiche di conciliazione tra la vita privata e la vita lavorativa	Utilizzo della flessibilità oraria stabilita nel CCDI 14/06/2019	Dipendenti dell'Ente		2025 – 2026- 2027
	Aggiornamento, tramite la rete intranet (cosa fare per/spazio dedicato alle pari opportunità), delle informazioni in merito agli istituti contrattuali che regolano i congedi parentali a tutela della maternità e paternità, nonché gli altri istituti di assenza per motivi di salute, di studio e di sviluppo professionale, delle modalità di accesso al <i>part time</i> .	Dipendenti dell'Ente		2025 – 2026- 2027
	Applicazione della Regolamentazione ordinaria del lavoro agile approvata Deliberazione G.C. N. ° 116 del 31/08/2023	Dipendenti dell'Ente	2025 – 2026- 2027	2025 – 2026- 2027

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'ANAC In data 19 dicembre 2023, con deliberazione n. 605, ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

La disciplina in materia è stata innovata anche dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie nel tempo introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Occorre inoltre evidenziare che l'ANAC, con la Deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025, ha adottato l'**Aggiornamento 2024** al PNA 2022, in cui sono descritti i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa. In particolare si precisa che una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali. L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate. La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del Valore Pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

Tradotto operativamente la sezione definisce gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione; a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale; in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata "Catalogo dei rischi" (*Allegato 2*) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata "Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità" (*Allegato 3*).

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

Obiettivi Strategici:	2025	2026	2027
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LE AREE DI RISCHIO

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 PNA 2019 ed al PNA 2022, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegata scheda "Piano dei Rischi 2025", alla luce anche dell'indicazioni ANAC presenti nell'Aggiornamento 2024 del PNA in fase di definitiva adozione:

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Demografici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M	Informatica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi":

- 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 (es. "alto", "medio", "basso");
- la valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

La Valutazione del Rischio.

- Gli indicatori:

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

<i>Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo</i>	<i>Si</i>	<i>No</i>
<i>Livello di interesse "esterno"</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Grado di attuazione delle misure</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Segnalazioni pervenute</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Impatto sull'immagine dell'Ente</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Il Trattamento del Rischio

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.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi".

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'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono alcune misure generali applicabili, in quanto compatibili.

Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa sono le seguenti:

Cod. Misura	G 01					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 98%;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 02					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Adeguamento del Codice di Comportamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 03					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 04					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Produzione dichiarazione conflitto d'interessi da parte del RUP per ogni procedimento relativi ad affidamenti				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura.	G 05					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 06								
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti					
Misura									
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)									
Risultato Atteso							2024	2025	2026
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 07						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Misura							
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale apicale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.</p> <p>Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Apicali.</p> <p>Con Decreto del Sindaco, protocollo n. 25595 del 31/05/2023, in attuazione degli articoli 50, comma 10, e 109, comma 11, del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. n. 267/2000, vengono attribuite all' Ing. Adalberto Pibiri le funzioni di Direttore dell'Area 5, SUAPE, Ed. Privata, Servizi Informatici, Appalti e Contratti, Patrimonio, Espropriazioni, Affari Legali e Contenzioso. Con tale atto si concretizza una rotazione su quell'Area, in precedenza assegnata ad altro Direttore, e al contempo l'Area Lavori Pubblici, lasciata dall' Ing. Pibiri, viene assegnata ad un nuovo Direttore che ricopre il ruolo ex novo. Di fatto le aree individuate da ANAC a maggior rischio sono state interessate nel 2023 da un importante processo di rotazione, pur restando invariata la macrostruttura dell'Ente.</p> <p>Nell caso in cui l'Ente, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.</p>							

Tale decisione è assunta dall'apicale del settore in cui si svolge tale attività, acquisito il parere del responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi:

- ❑ evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni",
- ❑ la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali.

Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale: nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area di rischio n. 3)
- Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio n. 2)
- Accertamenti debiti tributari (Area di rischio n. 6) .

Si suggerisce altresì che nelle aree a rischio come sopra individuate, le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente/PO cui compete l'adozione del provvedimento finale

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.	☒	☒	☒

Cod. Misura	G 08				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
Applicazione direttiva interna circa le 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 - AQ / \sum PO- AQ: 100%	☒	☒	☒		
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: 90 %	☒	☒	☒		

Cod. Misura	G 09					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 10					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
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%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 11				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					

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). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.			
Risultato Atteso	2025	2026	2027
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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 <i>mala-administration</i> : SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell’esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 12				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
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	2025	2026	2027		
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento: 4 ore per tutti i dipendenti.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Cod. Misura	G 13				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti	
Misura					

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%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. . Misura	G 14				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario – 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%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

La Trasparenza Amministrativa

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

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

- L' accesso civico

Il D.lgs. n. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini e, fermo restando il tradizionale accesso cd. "documentale" di cui agli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990 e rivolto ai soggetti che hanno un interesse attuale, diretto e specifico verso il documento al fine di poter tutelare le proprie posizioni giuridiche, introducendone le seguenti tipologie

- **Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione**;
- **Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione** (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico".

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 3, del d.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune.

- Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

Con Delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024, l'Autorità ha pubblicato i tre Schemi di pubblicazione già validati - da attivare dall'Ente entro dodici mesi - e relativi alla Sezione AT – Pagamenti dell'Amministrazione/Dati sui pagamenti; a quella dell'Organizzazione / Titolari di incarichi/Articolazione degli Uffici/ Telefono e posta elettronica; per finire con quella dei Controlli su Organizzazione (OIV, Contabili; Cortei dei Conti). Il RPCT è chiamato in particolare a specificare il Responsabile/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione.

Il Termine di scadenza per la pubblicazione: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Il Monitoraggio. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

- La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; – la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti

i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente: “1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall’articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2.

Ai sensi dell’articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l’invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l’ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.” – che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023; – che l’art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l’abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell’art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell’Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;

- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

- Monitoraggio

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

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l’adempimento. Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull’accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all’interno del registro degli accessi.

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

Le funzioni di RPCT sono attribuite al Segretario Generale, dott. Simone Loi.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E 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.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione deve impostare una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2025-2027 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del vigente C.C.N.L. del personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

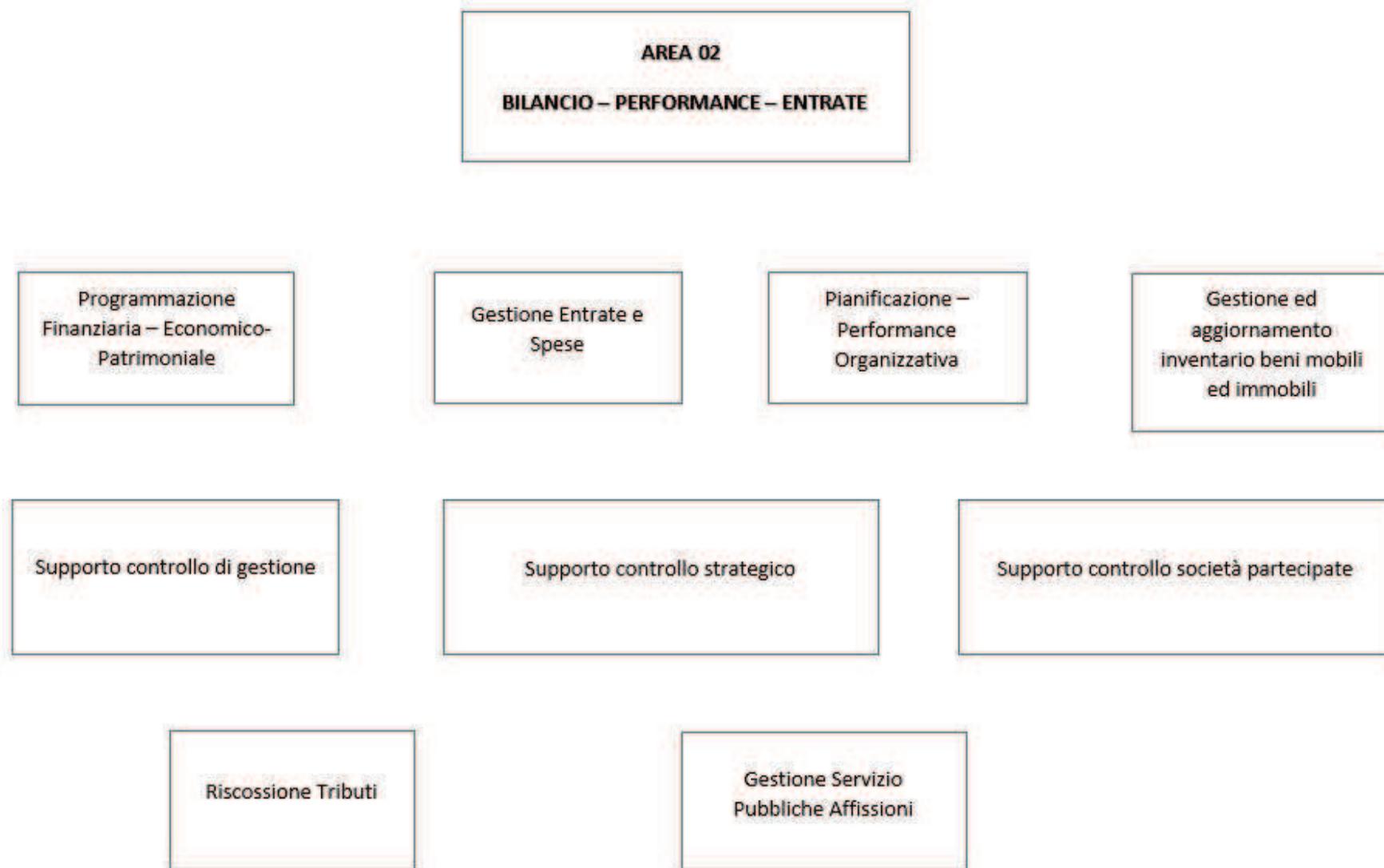
Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

3.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate, con riferimento ai principali servizi offerti ai cittadini/utenti, nella tabella che segue si riepilogano le principali tipologie di servizio, sulla base della macrostruttura dell'Ente.

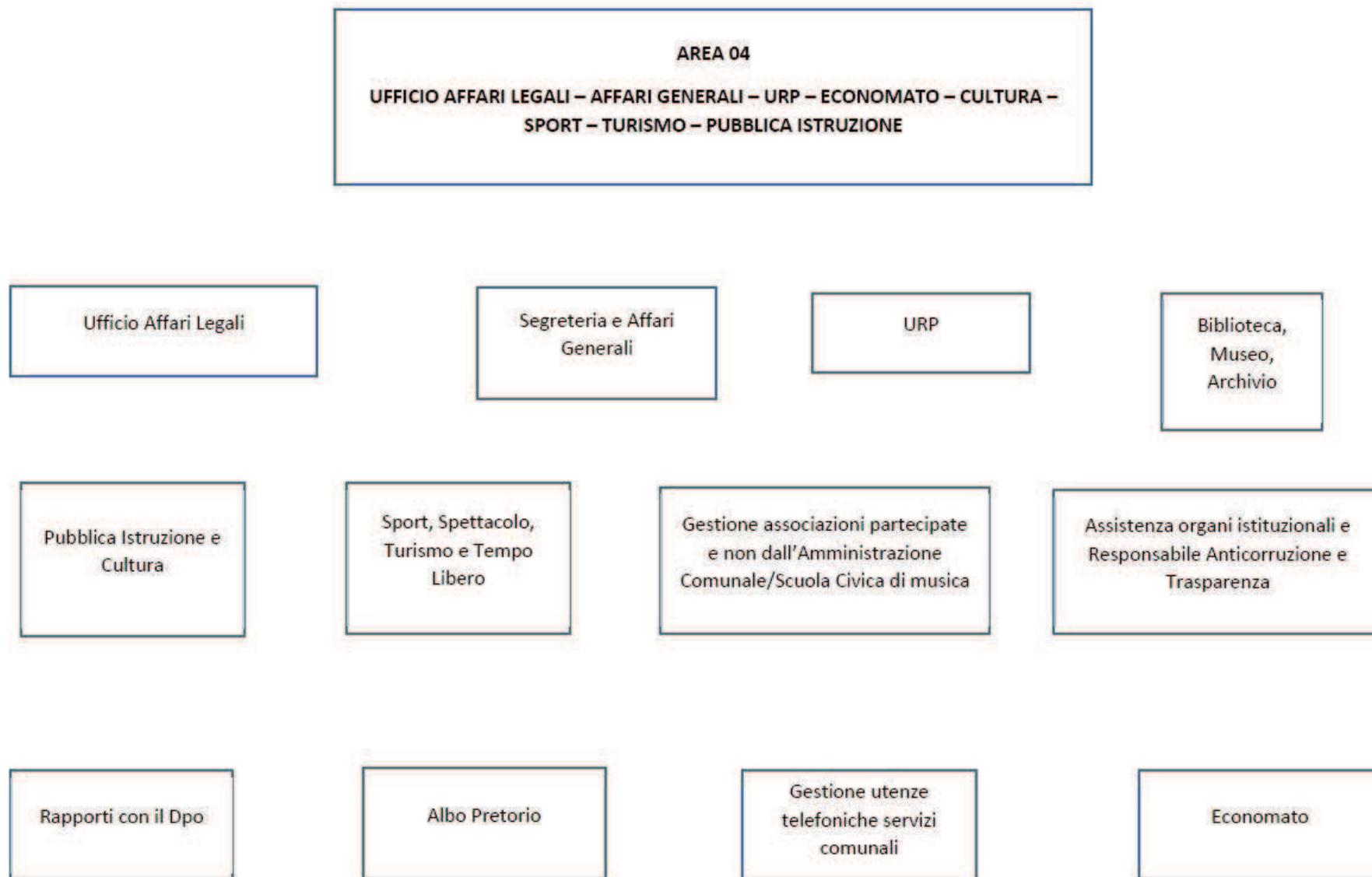
Le più importanti funzioni istituzionali e gestionali assegnate alle Aree al fine dell'erogazione dei servizi, emergenti dalla nuova macrostruttura dell'Ente approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 11 del 04 febbraio 2025, come rettificata con successivo atto n° 19 del 19 febbraio 2025 e che sarà operativa dal 1° aprile 2025, sono rappresentate nelle tabelle seguenti:



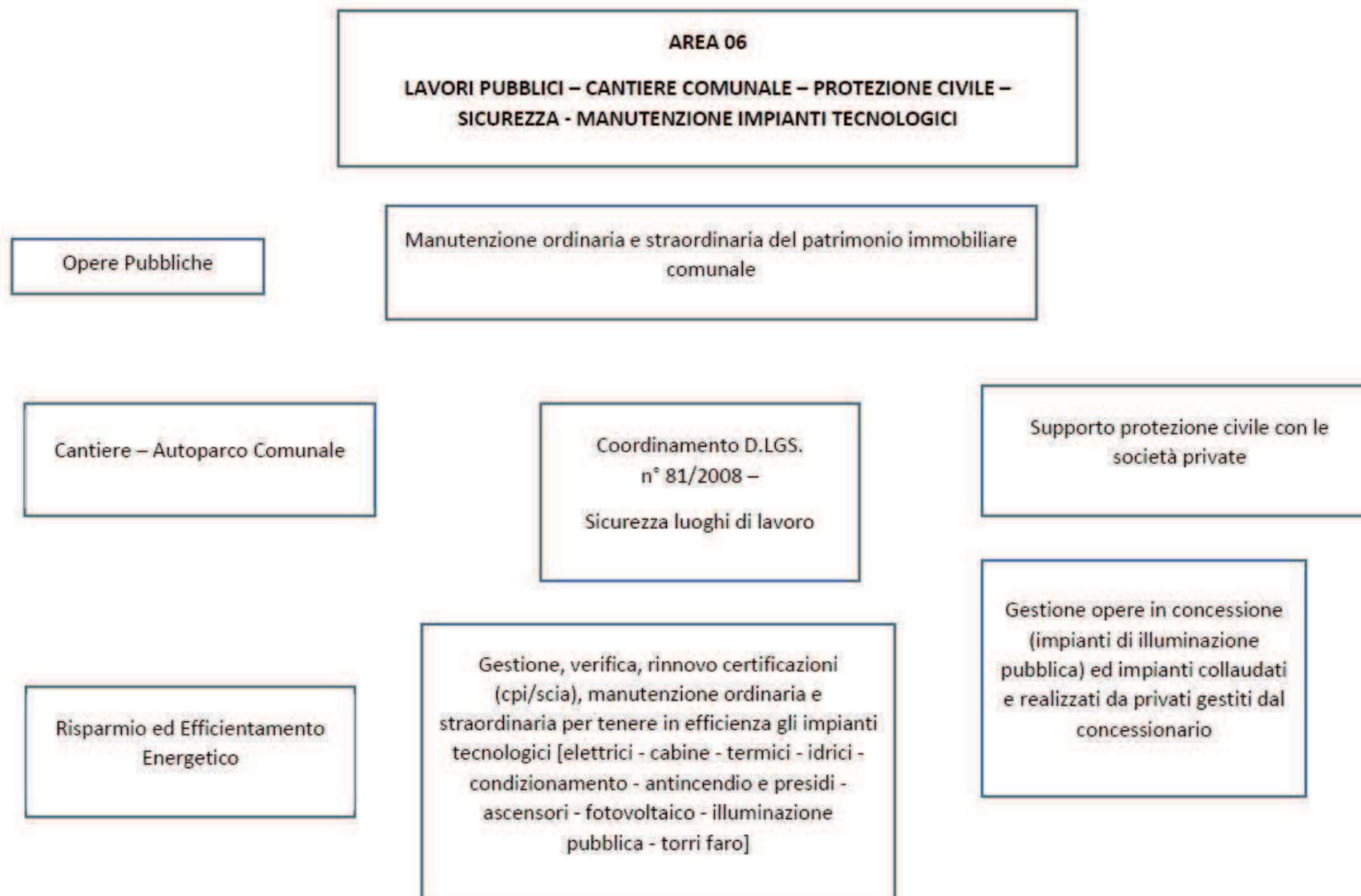


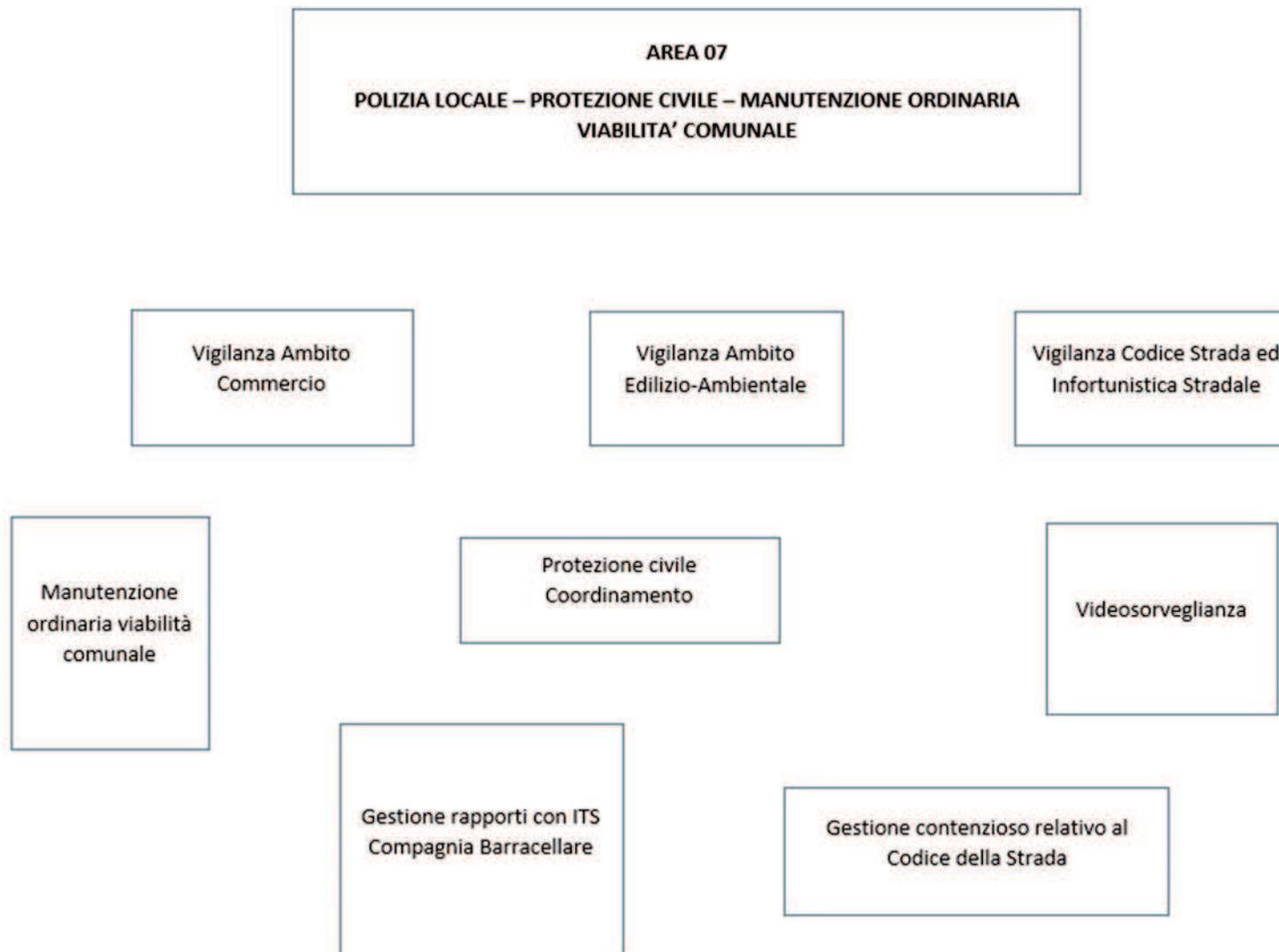


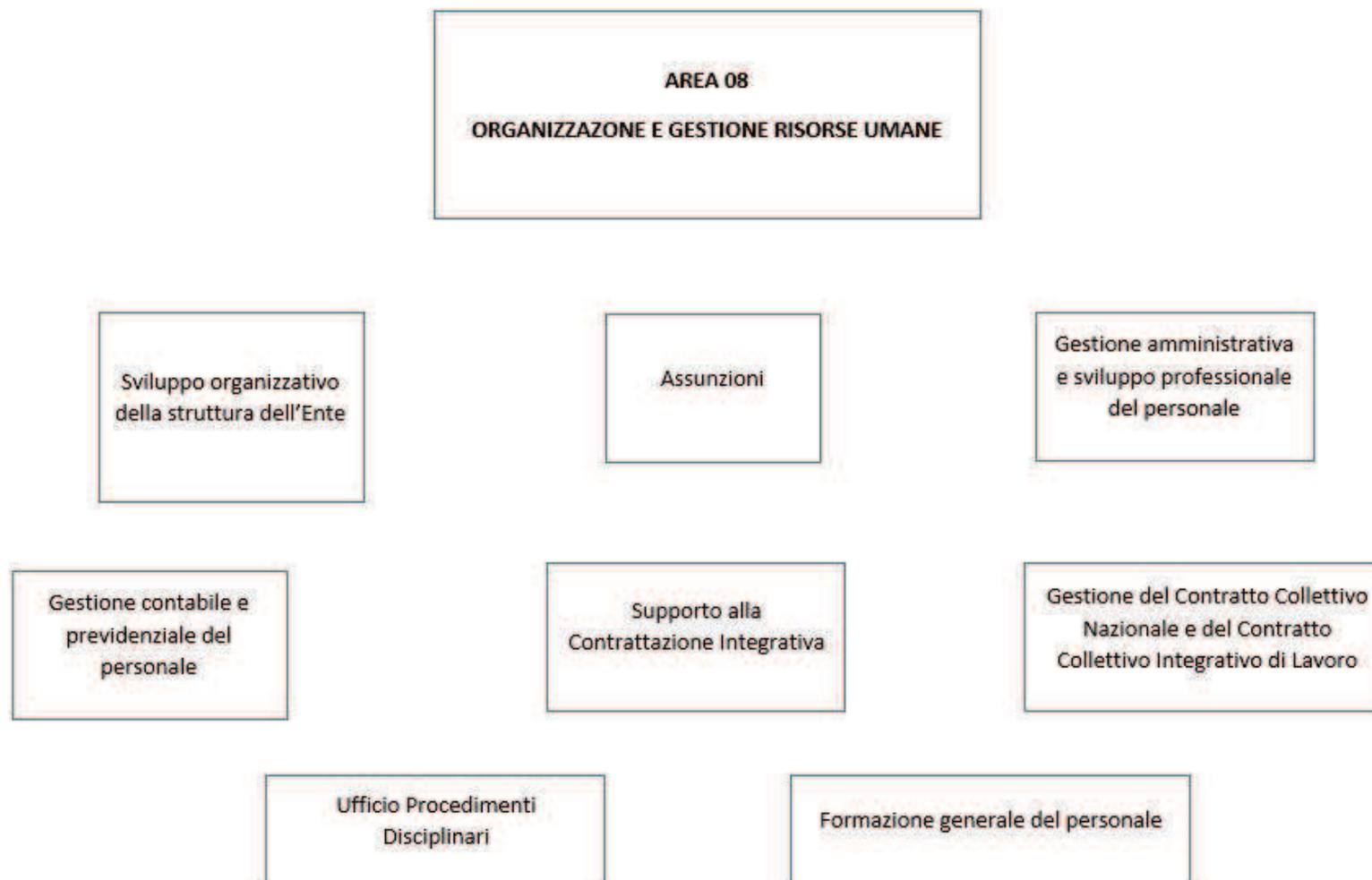
* Area 3 di prevista attivazione dal 1° aprile 2025

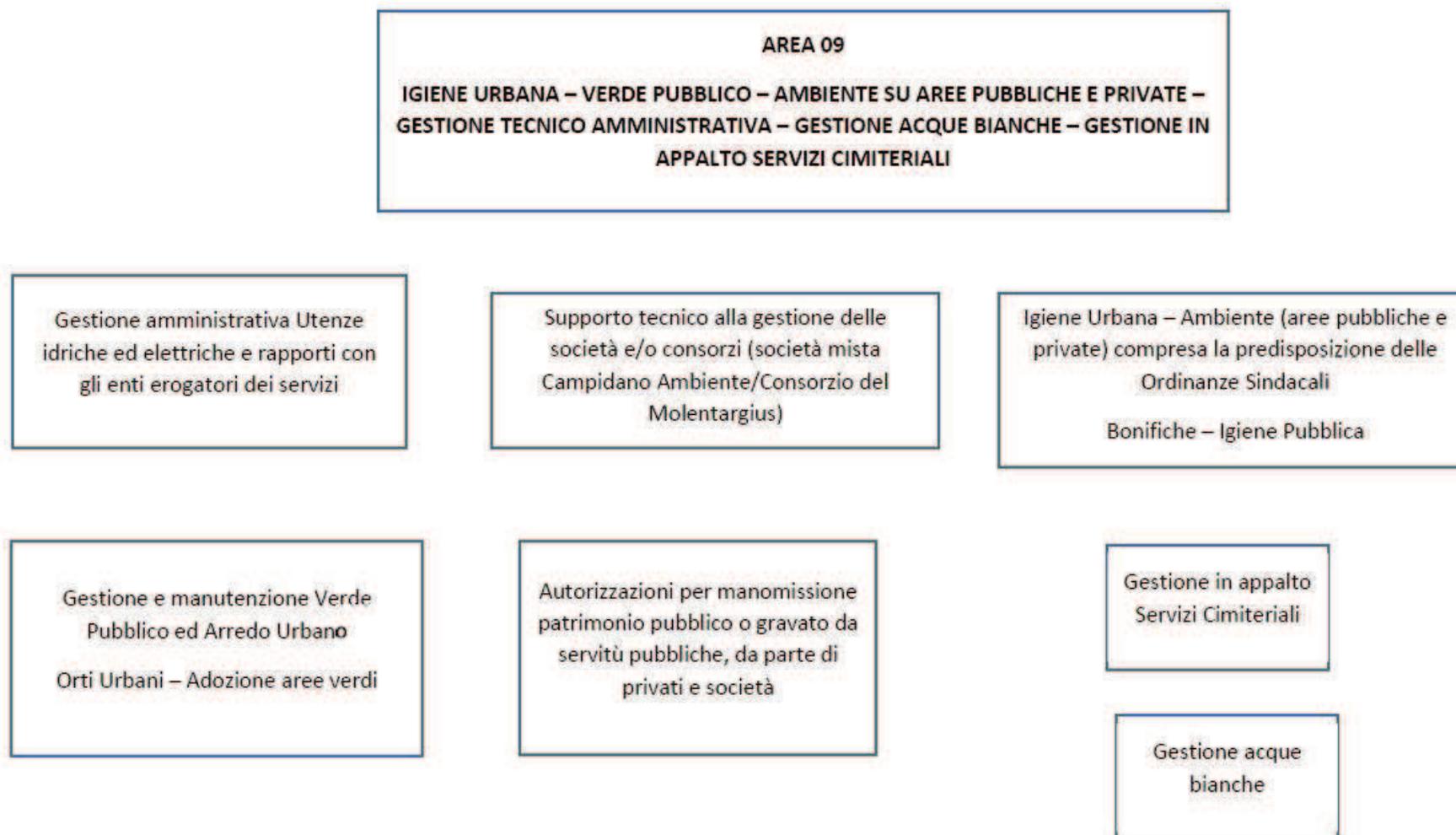












3.1.1 ORGANIGRAMMA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 31 dicembre 2010, come modificata ed integrata con successivi atti n. 65 del 13 maggio 2015, n. 215 del 25 ottobre 2019, n. 185 del 21 ottobre 2020 e n. 116 del 31 agosto 2023, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e della Performance.

Al Titolo IV – Capo I del predetto Regolamento viene definita la Struttura Organizzativa o “macrostruttura” del Comune di Selargius, articolata in Aree, Servizi ed Uffici:

- a) le Aree sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei Servizi e degli Uffici, nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del Piano esecutivo di Gestione;
- b) i Servizi sono unità operative complesse costituite nell'ambito delle Aree sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste. Hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza.
- c) gli Uffici sono unità operative semplici, costituite nell'ambito dei Servizi e possono avere natura di unità finale o di supporto.

Le Aree, che rappresentano l'unità operativa di massima dimensione raggruppanti – per individuazione di funzioni – Servizi e/o Uffici, sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale, cui sono preposti in via ordinaria dipendenti appartenenti all'Area professionale dei “Funzionari e dell'Elevata Qualificazione” con l'incarico di direzione e di coordinamento.

Il Funzionigramma rappresenta invece lo strumento di collegamento fra la Struttura Organizzativa e le competenze dei diversi Aree/Servizi/Uffici. Esso contiene una elencazione esemplificativa e non esaustiva delle funzioni attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa, individuando quelle principali, fermo restando che tutte le competenze ascrivibili sono comunque esigibili al personale assegnato all'Area interessata.

Allo scopo di adeguare il modello generale dell'Ente al programma amministrativo realizzando una più razionale ed efficace assegnazione delle competenze e delle risorse umane impiegate in funzione degli specifici obiettivi generali e strategici di attività, la struttura organizzativa del Comune di Selargius è stata da ultimo aggiornata con la già citata deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 04 febbraio 2025, come rettificata con successivo atto n. 19 del 19 febbraio 2025.

Al nuovo assetto organizzativo dell'Ente, che modifica il modello strutturale in essere che vige dal 15 marzo 2022, sarà data decorrenza, come dianzi indicato, dal 1° aprile 2025.

3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il Sindaco è l'organo titolare della direzione politico-amministrativa e di governo dell'Ente, posto a carico dell'Amministrazione Comunale è Ufficiale di Governo e rappresenta, a tutti gli effetti, il Comune. Competono al Sindaco ai sensi delle vigenti leggi, le attribuzioni di ufficiale di governo.

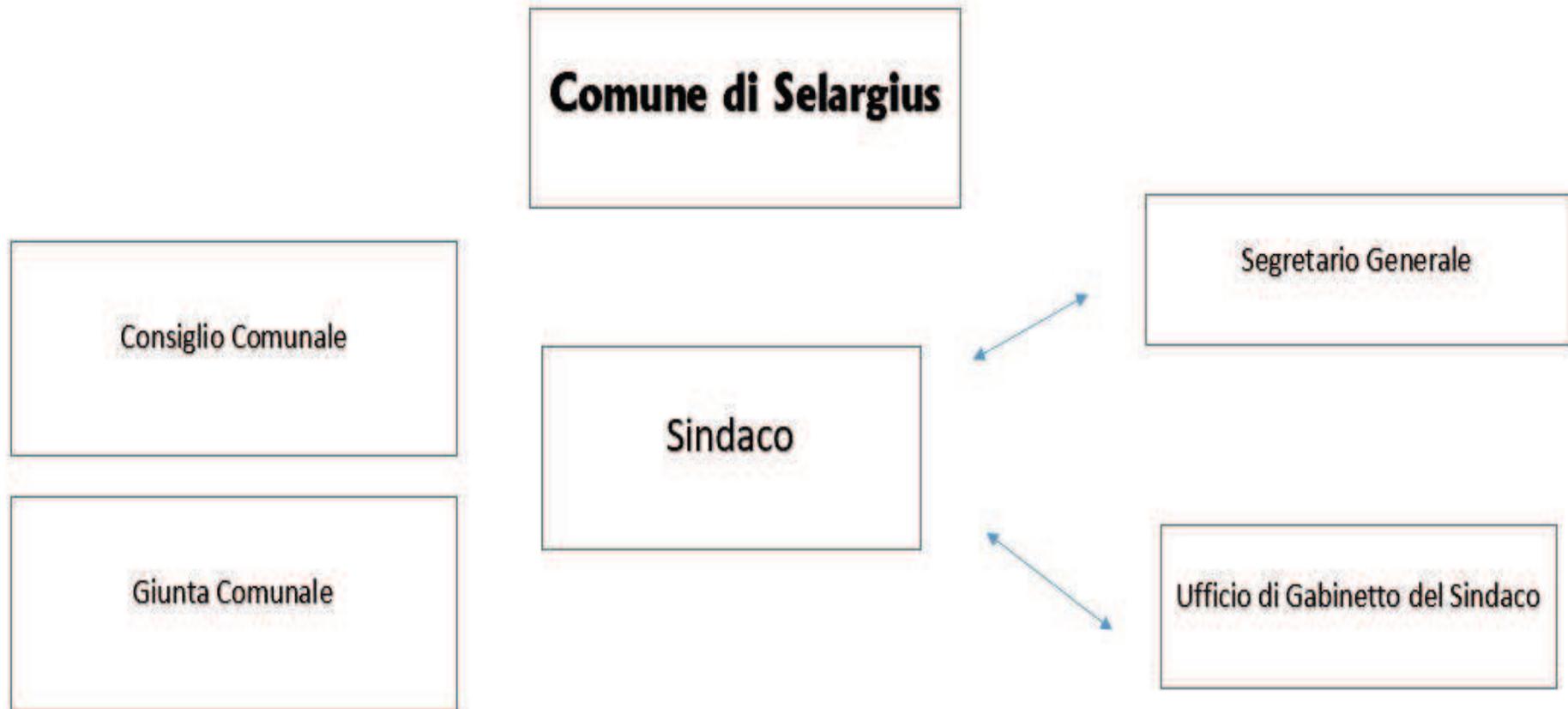
Il Comune di Selargius ha istituito l'Ufficio del Gabinetto del Sindaco con deliberazione G.C. n. 127 del 25 agosto 2022, quale unità operativa specifica ed autonoma svincolata dall'organigramma generale del Comune articolato per Aree e posta alle dirette dipendenze del Sindaco stesso, dal quale dipende perciò funzionalmente, con compiti di supporto agli organi di direzione politica a mente dell'articolo 90 del D.Lgs. n° 267/2000.

Il Segretario Generale del Comune svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti (art. 97 del D.lgs. 267/2000). Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco (art. 99 del D.lgs. n. 267/2000). Secondo l'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000 il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Direttori d'Area e ne coordina l'attività.

Il Segretario Generale si avvale della collaborazione dei Direttori d'Area e del personale addetto al Servizio di Segreteria generale.

Le Unità Organizzative dell'Ente previste nel nuovo modello strutturale varato con la richiamata deliberazione G.C. n. 11 del 04 febbraio 2025, come rettificata con successivo atto n° 19 del 19 febbraio 2025 e che opereranno dal 1° aprile 2025 sono articolate in 9 Aree, poste sotto la direzione di n. 9 Direttori d'Area titolari dell'incarico a termine di E.Q.

Il nuovo quadro organizzativo e funzionale del Comune viene sintetizzato come in appresso:





3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dal 2021 l'Ente ha abbandonato il regime emergenziale del Lavoro Agile, adottando con deliberazione G.C. n. 116 del 31 agosto 2023 un Regolamento interno per la disciplina dello stesso favorendo così l'accessibilità a questa modalità flessibile di lavoro, accompagnato da un nuovo modello di accordo individuale in linea con le indicazioni presenti nel C.C.N.L. Nella concessione del lavoro agile viene garantita una adeguata rotazione del personale e una prevalenza della prestazione lavorativa in presenza così come previsto dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

La rinnovata organizzazione delle attività comprende le due modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa:

A) LAVORO AGILE (smart working): che consiste nella prestazione lavorativa che viene eseguita in maniera flessibile, parte all'interno dei locali dell'Ente e parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale ed è consentita quando ricorrono i seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche messe a disposizione del dipendente e/o attraverso strumentazioni di proprietà dello stesso;
- autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

B) LAVORO DA REMOTO: che consiste nell'effettuazione della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, ma con vincolo di orario di lavoro.

L'Amministrazione Comunale, attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, persegue le seguenti finalità:

- 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;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

- 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;
- 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;
- 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;
- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, deve essere condiviso e sottoscritto tra le parti (Direttore d'Area e dipendente) e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

1. durata dell'accordo;
2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
5. indicazione delle fasce di "contattabilità", "inoperabilità" e "disconnessione";
6. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;
8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
9. la precisazione che ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà svolgersi entro le fasce di:

- *contattabilità* - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.
- *inoperabilità* - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

È tuttora in fase di elaborazione all'interno dell'Ente la mappatura delle attività agibili anche da remoto.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2025	2026	2027
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti. Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile di un pc portatile o altro device informatico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'Amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione provvederà nel corso del 2025 a mettere in atto un sistema di monitoraggio.

Il monitoraggio sarà finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tabella successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2025	2026	2027
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi viene effettuata utilizzando dei criteri "Strutturali" e di "Contesto" che rilevano il grado di "smartabilità" delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente.

I criteri "Strutturali" rilevano il grado di "smartabilità" del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di "Contesto" si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di "smartabilità" generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri.

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun Servizio e per ciascun addetto ai rispettivi Servizi, l'Amministrazione censirà anche le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione.

L'Amministrazione Comunale, dovendo programmare l'attuazione del presente documento, intende definire i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per la programmazione strategica delle risorse umane, l'Ente è tenuto ad individuare ed attestare il rispetto dei diversi vincoli assunzionali e della spesa complessiva di personale calcolata sulla base dei vigenti limiti finanziari, nonché la relativa certificazione dei Revisori dei Conti.

A tal proposito si dà atto che, ai sensi dell'articolo 19, comma 8°, della Legge n. 448/2001, il Collegio dei Revisori ha attestato che le risorse necessarie al finanziamento delle azioni di reclutamento e degli altri interventi relativi al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025/2027, come stanziati, risultano coerenti con tutte le attuali disposizioni normative in materia assuntiva e di contenimento della spesa di personale, giusta Verbale n° 5 del 12 marzo 2025.

Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale confluisce anche la verifica delle eccedenze di personale ex articolo 33, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.

Al riguardo si dà atto altresì che, a seguito di ricognizione annuale e valutazione della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, effettuata a mente dell'articolo 6 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. dianzi citato, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, i Direttori d'Area non hanno rilevato posizioni di lavoro di dipendenti in soprannumero né sono emerse situazioni di dipendenti in esubero, ai sensi dell'articolo 33, comma 2°, del medesimo D.lgs. n. 165/2001, ma che, viceversa, risulta un'inequivocabile e diffusa carenza di personale che impone perlomeno di ripristinare e/o incrementare la dotazione organica "reale".

Ciò allo scopo non solo di impinguare il numero dei dipendenti comunali, già ridotto sotto la soglia della sufficienza dopo anni di tetti al turn-over, ma anche di "arricchire" i ranghi con nuove professionalità adeguate all'organizzazione dell'Ente, in funzione dell'evoluzione delle attività svolte e dell'esigenza di migliorare la qualità dei servizi erogati. Tale circostanza è facilmente accertabile ove si consideri che le nuove regole per il collocamento a riposo recate dal D.L. n. 4 del 28 gennaio 2019, come convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26 che hanno consentito l'accesso al pensionamento anticipato dal 1° gennaio 2019 (c.d. quota 100 o prescindendo dall'età anagrafica in presenza della sola anzianità contributiva prescritta) e la "liberalizzazione" della mobilità volontaria pubblica disciplinata dall'articolo 30 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 [ad opera dapprima dell'articolo 3, comma 7°, del D.L. n. 80 del 09 giugno 2021 convertito in Legge n. 113 del 06 agosto 2021 e da ultimo con l'articolo 12, comma 1°, lett. a) e b) del D.L. 21 ottobre 2021, n. 146 (c.d. Decreto fiscale 2022), nella versione definitivamente approvata dal Parlamento con la Legge di conversione 17 dicembre 2021, n. 215, disposizioni queste che, a determinate condizioni, hanno eliminato il "previo assenso dell'amministrazione di appartenenza" alla domanda di trasferimento dei dipendenti pubblici ai fini del "passaggio diretto" ad altra Amministrazione mediante cessione del contratto di lavoro, diventando l'assenso un'eccezione] hanno inaugurato per i Comuni anni di caos organizzativo, ed essi hanno incontrato difficoltà enormi per rendere un minimo stabile la presenza di dipendenti il Comparto degli Enti Locali è particolarmente esposto ad una gravissima crisi organizzativa.

Nel “sistema” dei Comuni si è infatti assistito allo “spopolamento” degli organici, che ha coinvolto tutti gli Enti, da quelli di piccola dimensione a quelli di maggiori dimensioni, e tale circostanza crea notevoli problemi per l’organizzazione e l’efficienza dei servizi moltissimi dipendenti sono desiderosi di passare al più presto a lavorare presso Enti di maggiori dimensioni e/o di comparti di contrattazione differenti, dove le opportunità di carriera risultano perfino migliori i dipendenti dei Comuni sardi sono stati attratti cioè dalla “forza gravitazionale” esercitata da altre Amministrazioni, quali la Regione Autonoma della Sardegna, in virtù del più favorevole trattamento economico riconosciuto al personale dipendente, ed anche per il fatto che esse in qualche caso risultano più aperte a prospettive di carriera e dispongono di maggiori risorse decentrate i Comuni sardi, di qualsivoglia dimensione demografica, che impiegano personale già formato ma con la forte intenzione di andar via dall’Ente di provenienza, forniscono così un bacino di pescaggio per gli Enti di maggiori dimensioni, di ogni altro Comparto di contrattazione.

La situazione sopra descritta determina uno sbilanciamento assai negativo fra “entrate” e “uscite” del personale, con l’apertura di “lacune” nella copertura dell’organico di diritto delle varie strutture organizzative comunali interessate.

In questo contesto l’Amministrazione Comunale si trova nella necessità di apportare all’apparato burocratico dell’Ente alcune manovre di “assestamento” finalizzate a garantire maggiore efficienza e funzionalità, e ciò mediante la soppressione di alcune figure professionali rivelatesi non più necessarie, e l’introduzione in luogo delle stesse di altre nuove, maggiormente rispondenti alle attuali esigenze di servizio.

A tale scopo, come risulta nel successivo paragrafo riguardante la “Dotazione organica – Dipendenti in servizio”, si provvede:

- alla soppressione del posto di “Funzionario Servizi Contabili” inquadrato nell’Area dei Funzionari ed EQ, ricadente nell’ambito della dotazione organica dell’Area 02, resosi vacante dal 1° dicembre 2024 per effetto del trasferimento ad altro Ente mediante procedura di mobilità esterna del titolare, ed all’istituzione in luogo dello stesso di un nuovo posto di “Istruttore Servizi Contabili” ascritto all’Area degli Istruttori, in quanto maggiormente confacente alle esigenze operative dell’Area 02 stessa, e ciò sulla base delle valutazioni operate dal relativo Direttore;
- alla soppressione del posto di “Operatore Esperto Servizi Amministrativi” inquadrato nell’Area degli Operatori Esperti lasciato libero dal titolare in forza alla predetta Area 02, dimessosi dal servizio con effetto dal 08 aprile 2024 in quanto assunto presso altro Ente, posto mantenuto finora nella dotazione organica per consentirvi l’eventuale suo rientro durante il periodo di prova da esperirsi ma conclusosi da lungo tempo senza che il titolare stesso abbia formulato richiesta di riammissione in servizio;
- all’istituzione nella dotazione organica di un nuovo posto di “Istruttore Servizi Contabili” inquadrato nell’Area degli Istruttori da destinare alla medesima Area 02;
- alla trasformazione del posto di “Funzionario Servizi Contabili” inquadrato nell’Area dei Funzionari ed EQ, ricadente nell’ambito della dotazione organica dell’Area 05, resosi vacante dal 06 dicembre 2024 a seguito delle dimissioni dal servizio rassegnate durante il periodo di prova dall’unità lavorativa assunta dal 1° settembre 2024, in un posto di “Funzionario Servizi Amministrativi”, di identica valenza, parimenti maggiormente confacente alle esigenze operative della struttura organizzativa in questione, come valutato anche in questo caso dal relativo Direttore;

- all'istituzione nella dotazione organica di un nuovo posto di "Agente di Polizia Municipale" inquadrato nell'Area degli Istruttori da destinare all'Area 07, gravemente carente di personale a fronte di una popolazione residente accertata alla data del 31 dicembre 2024 in complessivi n° 28.594 abitanti;
- all'istituzione nella dotazione organica di un nuovo posto di "Funzionario Servizi Tecnici", inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ, da destinare all'Area 09, in accoglimento della richiesta fatta più volte in tal senso dal relativo Direttore.

3.3.1 LIMITAZIONI DI SPESA E FACOLTA' ASSUNZIONALI

Al fine di poter individuare il limite massimo di spesa per il personale consentito dalle vigenti disposizioni, ossia le cd. "facoltà assunzionali" per questo Ente, si dettagliano come in appresso i seguenti profili:

- contenimento della spesa di personale
- facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- lavoro flessibile.

A) Contenimento della spesa di personale

Tenuto presente che l'articolo 16 del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) dell'articolo 1, comma 557°, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti, si dà atto che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'articolo 1, comma 557-quater, della medesima Legge n. 296/2006, come introdotto dall'articolo 3 del D.L. n. 90 del 24 giugno 2014, per il Comune di Selargius è pari ad € 4.993.885,00 così ottenuti:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 557°, DELLA LEGGE N. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 5.072.705,00	€ 5.068.049,00	€ 4.840.902,00	€ 4.993.885,00

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019 e ss.mm.ii., e del Decreto Ministeriale attuativo 17 marzo 2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- ✓ il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 15,07%
- ✓ con riferimento alla classe demografica f) di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel Decreto Ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- ✓ il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex articolo 4, comma 2°, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 3.789.452,42, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 8.573.146,65.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate nel successivo paragrafo 3.3.3, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e dagli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come sopra ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	€ 4.783.721,23
+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M.	€ 3.789.425,42
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 8.573.146,65
>= SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025	€ 4.711.898,66

Si dà atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal ripetuto D.M. 17 marzo 2020.

C) Lavoro flessibile

Richiamato il vigente articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122 del 30 luglio 2010, come modificato, da ultimo, dall'articolo 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90 del 24 giugno 2014, si dà atto che viene rispettato il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La spesa per il lavoro flessibile risulta essere come di seguito illustrato:

<i>SPESA PER LAVORO FLESSIBILE</i>			
Anno 2009 <i>(limite massimo)</i>	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
€ 254.674,00	€ 203.260,00	€ 209.510,00	€ 84.880,00

Si dà inoltre atto che le assunzioni a tempo determinato di personale operate dal Comune di Selargius non sono assoggettate alla norma limitativa in materia di rapporti flessibili recata dalle norme succitate in virtù del disposto di cui all'articolo 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90 del 24 giugno 2014 aggiunto dalla Legge di conversione n. 114 dell'11 agosto 2014.

3.3.2 CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Nella seguente tabella sono riassunte le cessazioni dal servizio del personale dipendente intervenute nel decorso anno 2024 successivamente alla data di adozione del PIAO valevole per il triennio 2024/2026, di cui alle modifiche ed integrazioni apportate da ultimo con deliberazione G.C. n. 155 del 07 ottobre 2024, non prevedibili a quel momento, oltre a quelle future del corrente anno 2025 e dei successivi anni 2026 e 2027, le quali vengono prese tutte in considerazione per definire la programmazione valevole per il triennio 2025/2027.

CESSAZIONI NEL 2024 E PREVISTE PER IL PERIODO 2025-2027

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA DI CESSAZIONE	MOTIVO CESSAZIONE
ANNO 2024				
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	2	30/11/2024	MOBILITA' VOLONTARIA
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	5	05/12/2024	DIMISSIONI
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	5	29/12/2024	DIMISSIONI
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	6	29/12/2024	DIMISSIONI
ANNO 2025				
OPERATORE ESPERTO	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	4	30/06/2025	PENSIONAMENTO ANTICIPATO
OPERATORI	OPERATORE SERVIZI TECNICI	6	31/12/2025	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
ANNO 2026				
OPERATORI	OPERATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	4	31/03/2026	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	1	30/06/2026	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	4	30/06/2026	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	9	30/06/2026	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
ANNO 2027				
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI – VICE SEGRETARIO	1	31/03/2027	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	4	30/04/2027	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	8	31/05/2027	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
ISTRUTTORI	ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	7	31/05/2027	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'

FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO – ASSISTENTE SOCIALE	1	31/07/2027	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	4	31/08/2027	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	5	31/08/2027	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	5	30/11/2027	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	2	31/12/2027	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
OPERATORI	OPERATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	4	31/12/2027	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'

3.3.3 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE 2025-2027

Allo stato attuale persiste l'impossibilità del Comune di Selargius, per ragioni di capacità finanziaria offerta dal Bilancio, di coprire l'intero fabbisogno di personale individuato dai Funzionari di vertice.

Tale circostanza condiziona giocoforza la strategia assunzionale dell'Ente in termini qualitativi e quantitativi.

Tenendo conto quindi delle cessazioni dal servizio in via definitiva di cui alla precedente tabella, delle esigenze manifestate dai Direttori delle Aree 02 e 05 dirette ad ottenere in primis la surroga delle unità di personale di cui sono rimaste prive mediante l'acquisizione delle nuove professionalità suindicate, nonché della carenza d'organico lamentata in particolare dai Direttori delle Aree 07 e 09, nei limiti delle capacità finanziarie dell'Ente correlate alla situazione di Bilancio per quanto attiene alla copertura della relativa spesa, viene declinato come in appresso il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale anni 2025/2027, comprendente al momento esclusivamente le nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato e pieno da effettuarsi nel corrente anno 2025, oltre al ricorso a forme di lavoro flessibile di tipo subordinato, fabbisogno la cui consistenza viene determinata in questa sede unitamente alle relative modalità di reclutamento scelte per la sua copertura.

Allo stato attuale l'Amministrazione Comunale si riserva qualunque decisione in merito alla surroga delle due unità di personale che cesseranno definitivamente dal servizio per collocamento a riposo nel corrente anno 2025.

PIANO ASSUNZIONALE 2025-2027

ANNO 2025

POSTI D'ORGANICO VACANTI GIÀ INCLUSI NELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2024/2026 APPROVATA CON DELIBERAZIONI G.C. N. 44 DEL 15 APRILE 2024, N. 112 DEL 07 AGOSTO 2024 E N. 155 DEL 07 OTTOBRE 2024, LA CUI COPERTURA È OGGETTO DI CONFERMA

NUMERO UNITÀ	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI DESTINAZIONE	TEMPO LAVORO	NUOVA DECORRENZA PREVISTA	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE / MODALITÀ DI COPERTURA
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Amministrativi	Area 01	pieno	non anteriore al 1° marzo 2025	Progressione verticale in applicazione della norma "a regime" di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs n° 165 del 30 marzo 2001, nel testo riscritto dall'articolo 3 del D.L. n° 80 del 09 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 06 agosto 2021, n° 113.
1	ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Contabili	Area 02	pieno	non anteriore al 1° marzo 2025	Progressione verticale in applicazione della norma "a regime" di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs n° 165 del 30 marzo 2001, nel testo riscritto dall'articolo 3 del D.L. n° 80 del 09 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 06 agosto 2021, n° 113.
1	STRUTTORI	Istruttore Servizi Amministrativi	Area 09	pieno	non anteriore al 1° marzo 2025	Progressione verticale in applicazione della norma "a regime" di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs n° 165 del 30 marzo 2001, nel testo riscritto dall'articolo 3 del D.L. n° 80 del 09 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 06 agosto 2021, n° 113.
1	ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Contabili	Area 02	pieno	non anteriore al 1° marzo 2025	Da conferire sulla base del concorso pubblico, per esami, indetto con determinazione n° 995 del 26 settembre 2024, espletato nel corso dell'anno 2024.
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Amministrativi	Area 04	pieno	non anteriore al 1° marzo 2025	Da conferire sulla base del concorso pubblico, per esami, indetto con determinazione n° 976 del 23 settembre 2024, in corso di svolgimento.
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Tecnici	Area 05	pieno	non anteriore al 1° marzo 2025	Da conferire sulla base del concorso pubblico, per esami, indetto con determinazione n° 996 del 26 settembre 2024, espletato nel corso dell'anno 2024.
1	ISTRUTTORI	Agente di Polizia Municipale	Area 07	pieno	non anteriore al 1° aprile 2025	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1374 del 29 dicembre 2022 per la copertura di n° 1 posto in tale profilo professionale, approvata con determinazione n° 885 del 04 ottobre 2023.
Tot. n° 7						

ANNO 2025

NUOVE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

NUMERO UNITÀ	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI DESTINAZIONE	TEMPO LAVORO	DECORRENZA PREVISTA	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE / MODALITÀ DI COPERTURA
1	FUNZIONARI ED EQ	Funziario Servizi Amministrativi	Area 05	pieno	non anteriore al 1° aprile 2025	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per esami, indetto con determinazione n° 976 del 23 settembre 2024 per la copertura di n° 1 posto in tale profilo professionale, in corso di svolgimento. (Trattasi di posto derivante dalla trasformazione di uno preesistente di identica valenza)
1	FUNZIONARI ED EQ	Funziario Servizi Tecnici	Area 09	pieno	non anteriore al 1° aprile 2025	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per esami, indetto con determinazione n° 996 del 26 settembre 2024 per la copertura di n° 1 posto in tale profilo professionale, espletato nel decorso anno 2024. (Trattasi di posto di nuova istituzione)
2	ISTRUTTORE	Istruttore Servizi Contabili	Area 02	pieno	non anteriore al 1° aprile 2025	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per esami, indetto con con determinazione n° 995 del 26 settembre 2024 per la copertura di n° 1 posto in tale profilo professionale, espletato nel decorso anno 2024. (Trattasi di posti di nuova istituzione)
1	ISTRUTTORE	Agente di Polizia Municipale	Area 07	pieno	non anteriore al 1° aprile 2025	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1374 del 29 dicembre 2022 per la copertura di n° 1 posto in tale profilo professionale, approvata con determinazione n° 885 del 04 ottobre 2023. (Trattasi di posto di nuova istituzione)
1	ISTRUTTORE	Istruttore Servizi Tecnici	Area 05	pieno	non anteriore al 1° agosto 2025	Da conferire sulla base delle ordinarie modalità di reclutamento (concorso pubblico - scorrimento graduatoria in corso di validità) salvo il rientro in servizio del dipendente che occupava il posto in oggetto, dimissionario, consentito in qualunque momento durante il periodo di prova da espletarsi nell'Amministrazione di nuova destinazione [vedi nota seguente (*)]
1	FUNZIONARIO ED EQ	Funziario Servizi Tecnici	Area 06	pieno	non anteriore al 1° agosto 2025	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per esami, indetto con determinazione n° 996 del 26 settembre 2024 per la copertura di n° 1 posto in tale profilo professionale, espletato nel decorso anno 2024, salvo il rientro in servizio del dipendente che occupava il posto in oggetto, dimissionario, consentito in qualunque momento durante il periodo di prova da espletarsi nell'Amministrazione di nuova destinazione [vedi nota seguente (*)]
Tot. n° 7						

(*) Si darà luogo alla riammissione in servizio nel corso dell'anno 2025 delle due unità di personale assegnate la prima all'Area 05 con il profilo di "Istruttore Servizi Tecnici" e la seconda all'Area 06 con il profilo di "Funzionario Servizi Tecnici", cessate dal servizio per dimissioni volontarie avendo conseguito l'assunzione presso altro Ente, a seguito di presentazione di istanza in tal senso nell'arco temporale corrispondente alla durata del periodo di prova in corso di svolgimento, qualora gli interessati esercitino cioè il diritto riconosciuto in capo agli stessi dall'art. 25, comma 10°, del vigente C.C.N.L. del personale del Comparto FUNZIONI LOCALI stipulato il 16 novembre 2022.

Con riferimento alla obbligatorietà del previo esperimento della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 2 bis, del Dlgs. n. 165/2001, l'Amministrazione Comunale, preso atto che la Commissione Affari Costituzionali del Senato in sed ed conversione ha approvato il seguente emendamento al decreto legge n. 202/2024: "Dopo il comma 10, aggiungere il seguente: «10-bis. Al comma 8, dell'articolo 3, della legge 19 giugno 2019, n. 56, le parole: "fino al 31 dicembre 2024" sono sostituite dalle seguenti: "fino al 31 dicembre 2025" e rilevato inoltre che è in corso di pubblicazione la completa riscrittura del comma 2-bis del citato art. 30, ferma restando l'applicabilità in sede di indizione delle nuove procedure concorsuali della disciplina al momento applicabile secondo il principio del "tempus regit actum", per quanto occorrer possa, si stabilisce sin d'ora che, in caso proroga della deroga in argomento questo ente intende avvalersene in considerazione delle infruttuose procedure in precedenza esperite e della urgenza del completamento dell'organico in servizio al fine di garantire l'erogazione dei servizi alla collettività.

Si dà atto inoltre che l'Amministrazione Comunale si avvale anche delle disposizioni recate dall'articolo 17, comma 1-bis, del D.L. n. 162 del 30 dicembre 2019 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 8 del 28 febbraio 2020 (c.d. Milleproroghe), che consente agli Enti Locali di procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti negli atti di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, adottati ai sensi dell'articolo 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che siano stati istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4° dell'articolo 91 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, di cui al D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Premesso che l'istituto giuridico del c.d. scorrimento di graduatoria identifica il procedimento che dà la possibilità alle Pubbliche Amministrazioni di procedere mediante interpello nei confronti degli idonei non risultati vincitori nelle procedure concorsuali espletate, la suddetta norma facoltizza infatti gli Enti Locali ad utilizzare le graduatorie concorsuali, nei loro limiti di validità temporale, anche per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, come nel caso di specie, e di disapplicare la disposizione del citato articolo 91, comma 4°, del TUEL.

Si dà altresì atto che l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di coprire i posti vacanti inclusi nella nuova programmazione valevole per il corrente anno 2025 operando preliminarmente spostamenti di personale in forza sulla base di procedura di mobilità interna "definitiva", anche in accoglimento delle specifiche istanze avanzate dai dipendenti, con la conseguenza che l'assunzione a tempo indeterminato del personale esterno da immettere negli organici attingendo dalle graduatorie esistenti avverrà a fronte dei posti d'organico già occupati dagli interessati, ricadenti perciò nell'Area di originaria appartenenza.

Si dà atto infine che in questa sede non viene programmata alcuna nuova assunzione di personale a tempo indeterminato da effettuare nelle annualità 2026 e 2027.

Nel Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027 devono essere previste anche le nuove necessità di lavoro flessibile, che si sostanziano al momento nell'unico intervento descritto nella seguente tabella limitatamente agli anni 2025 e 2026:

CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2025-2026						
NUMERO UNITÀ	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI DESTINAZIONE	TEMPO LAVORO	DECORRENZA PREVISTA	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE / MODALITÀ DI COPERTURA
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Amministrativi	Area 01	pieno	non anteriore al 1° aprile 2025 e sino al 30 novembre 2026	Assunzione a tempo determinato e pieno, fino al 30 novembre 2026, finanziata con i fondi erogati dalla Regione Autonoma della Sardegna, allo scopo di potenziare l'Ufficio di Piano. Il reclutamento dovrà avvenire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per esami, indetto con determinazione n° 976 del 23 settembre 2024, in corso di svolgimento.

3.3.4 COPERTURA FINANZIARIA DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ANNI 2024-2026 E DELLA NUOVA PROGRAMMAZIONE VALEVOLE PER IL TRIENNIO 2025-2027. LIMITI DI FINANZA PUBBLICA.

La programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027 trova copertura negli attuali stanziamenti del Bilancio di Previsione finanziario per tali annualità. In particolare:

- la spesa derivante dalla copertura dei posti d'organico vacanti e dal ricorso alla collaborazione di personale con contratto a termine previsti nel precedente PTFP 2024/2026 approvato con deliberazioni G.C. n. 44 del 15 aprile 2024, n. 112 del 07 agosto 2024 e n. 155 del 07 ottobre 2024, interventi che vengono confermati nel presente PTFP 2025/2027 (ad eccezione della durata dell'assunzione a tempo determinato ricadente nell'anno 2026 dell'unità lavorativa da assegnare all'Area 01, ridotta da dodici ad undici mesi), è sintetizzata nel quadro che segue:

Tipo Assunzione	Costo in ragione annua o rapportato al previsto periodo di assunzione a termine/incarico					
	n. unità	ANNO 2025	n. unità	ANNO 2026	n. unità	ANNO 2027
Tempo indeterminato	7	€ 123.945,00	7	€ 151.385,00	7	€ 151.385,00
Tempo determinato	1	€ 29.140,00	1	€ 35.390,00	-	-
Totale costo complessivo		€ 153.085,00		€ 186.775,00		€ 151.385,00

- La spesa relativa ai nuovi interventi previsti nel presente PTFP valevole per il triennio 2025/2027 risulta così quantificata:

Tipo Assunzione	Costo in ragione annua o rapportato al previsto periodo di assunzione a termine/incarico					
	n. unità	ANNO 2025	n. unità	ANNO 2026	n. unità	ANNO 2027
Tempo indeterminato	7	€ 202.580,00	7	€ 244.605,00	7	€ 244.605,00
Totale costo complessivo		€ 202.580,00		€ 244.605,00		€ 244.605,00

3.3.5 DOTAZIONE ORGANICA – DIPENDENTI IN SERVIZIO

Considerato che le funzioni assegnate ai componenti l'“Ufficio di Gabinetto” del Sindaco rappresentano normali posti d'organico (come chiarito dalla Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale per la Toscana, Sentenza n° 622 del 21.09.2004) che, nel caso di specie, per ragioni sia oggettive legate all'esiguità del contingente numerico del personale in servizio sia soggettive per l'assenza di idonee professionalità interne, vengono ricoperti da collaboratori esterni.

All'esito della presente programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato valevole per il triennio 2025/2027, la consistenza e l'articolazione della Dotazione Organica dell'Ente rappresentata al 31 dicembre dell'anno precedente ed alla data odierna è riassunta sinteticamente, come da schemi qui sotto riportati, nel modo seguente:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL 31/12/2024			NUOVA DOTAZIONE ORGANICA		
		N° posti	Posti coperti	Posti vacanti	N° posti	Posti coperti	Posti vacanti
FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Amministrativi - Vice Segretario	1	1	0	1	1	0
FUNZIONARI ED EQ	Funzionario - Comandante di Polizia Locale	1	1	0	1	1	0
FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Amministrativi	12	10	2	13	10	3
FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Contabili	13	11	2	11	11	0
FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Tecnici	14	12	2	15	12	3
FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Tecnici - part-time 50%	1	1	0	1	1	0
FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Bibliotecari	1	1	0	1	1	0
FUNZIONARI ED EQ	Funzionario di Vigilanza	2	2	0	2	2	0
FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Informatici	1	1	0	1	1	0
FUNZIONARI ED EQ	Funzionario - Assistente Sociale	5	5	0	5	5	0
FUNZIONARI ED EQ	Funzionario - Assistente Sociale - Assegnati all'Ufficio di Piano del Plus 21 (Fondi Ministeriali)	2	2	0	2	2	0
FUNZIONARI ED EQ	Funzionario - Assistente Sociale (Fondi Ministeriali)	2	2	0	2	2	0
TOTALI		55	49	6	55	49	6

		DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL 31/12/2024			NUOVA DOTAZIONE ORGANICA		
ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Amministrativi	12	11	1	12	11	1
ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Contabili	10	8	2	12	8	4
ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Tecnici	8	7	1	8	7	1
ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Tecnici part-time 50%	1	1	0	1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Informatici	2	2	0	2	2	0
ISTRUTTORI	Assistente di Polizia Municipale	1	1	0	1	1	0
ISTRUTTORI	Agente di Polizia Municipale	19	19	0	20	18	2
TOTALI		53	49	4	56	48	8

		DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL 31/12/2024			NUOVA DOTAZIONE ORGANICA		
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N° posti	Posti coperti	Posti vacanti	N° posti	Posti coperti	Posti vacanti
OPER. ESPERTI	Operatore Esperto Servizi Amministrativi	15	14	1	14	14	0
OPER. ESPERTI	Operatore Esperto Servizi Amministrativi part-time 50%	1	1	0	1	1	0
OPER. ESPERTI	Operatore Esperto Tecnico	6	6	0	6	6	0
OPER. ESPERTI	Operatore Esperto Centralino	1	1	0	1	1	0
TOTALI		23	22	1	22	22	0

		DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL 31/12/2024			NUOVA DOTAZIONE ORGANICA		
OPERATORI	Operatore Servizi Tecnici	1	1	0	1	1	0
OPERATORI	Operatore Servizi Amministrativi	3	3	0	3	3	0
TOTALI		4	4	0	4	4	0

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO EX ART. 90 DEL D.LGS. N° 267/2000

FUNZIONARI ED EQ	Funzionario - Capo di Gabinetto (part-time al 50%)	1	1	0	1	1	0
FUNZIONARI ED EQ	Funzionario - Addetto Stampa	1	1	0	1	1	0
FUNZIONARI ED EQ	Funzionario - Ingegnere	1	1	0	1	1	0
FUNZIONARI ED EQ	Funzionario - Ingegnere	1	1	0	1	1	0
TOTALI		4	4	0	4	4	0

TOTALE GENERALE

139	128	11	141	127	14
------------	------------	-----------	------------	------------	-----------

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE AREE DI ATTIVITA'

Il personale attualmente in servizio e le nuove unità lavorative da assumersi a copertura dei posti d'organico previsti nella programmazione assunzionale dianzi definita, valevole esclusivamente per il corrente anno 2025, è assegnato alle 9 Aree Funzionali in cui si articola la nuova struttura organizzativa del Comune approvata con deliberazione G.C. n. 11 del 04 febbraio 2025, come rettificata con successivo atto n. 19 del 19 febbraio 2025, secondo i seguenti quadri, dando atto che gli attuali Funzionari di vertice vengono incardinati al momento nell'unità operativa diretta. I medesimi quadri comprendono inoltre le quattro professionalità esterne assunte con contratto a termine ai sensi dell'articolo 90 del D.lgs. n° 267/2000 che compongono la specifica ed autonoma unità operativa denominata "Ufficio di Gabinetto del Sindaco".

AREA 01 - SOCIO-ASSISTENZIALE			
N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	AMBU MARIA GRAZIA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
2	CIRINA FRANCESCA	FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE	
3	COCCO LAURA	FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE	
4	COGONI MARIANGELA	FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE	
5	CONCU ILARIA	FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE	
6	FARCI MARIA CRISTINA	FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE	
7	GALLUS DIOMEDE	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
8	GIANCASPRO MARIA LAURA	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI - VICE SEGRETARIO	
9	GRILLO ANNALISA	FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE	
10	LA SPADA PIER PAOLO	FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE	ASSEGNATO ALL'UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO TERRITORIALE PLUS CAGLIARI 21 (ASSUNZIONE ETERO-FINANZIATA CON I CONTRIBUTI MINISTERIALI EX ART.1, COMMA 797° E SEGUENTI, LEGGE N° 178/2020 (LEGGE DI BILANCIO 2021), RICONOSCIUTI ALL'ENTE QUALE COMUNE CAPOFILA, RUOLO QUESTO RIVESTITO DAL 09 AGOSTO 2021 E CHE CESSERÀ DEFINITIVAMENTE DI ESERCITARE DAL 1° MARZO 2025.
11	LAI STEFANIA	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	
12	PERALTA MADDALENA	FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE	

13	PINNA CARLA	FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE	ASSEGNATA ALL'UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO TERRITORIALE PLUS CAGLIARI 21 (ASSUNZIONE ETERO-FINANZIATA CON I CONTRIBUTI MINISTERIALI EX ART.1, COMMA 797° E SEGUENTI, LEGGE N° 178/2020 (LEGGE DI BILANCIO 2021), RICONOSCIUTI ALL'ENTE QUALE COMUNE CAPOFILA, RUOLO QUESTO RIVESTITO DAL 09 AGOSTO 2021 E CHE CESSERA DEFINITIVAMENTE DI ESERCITARE DAL 1° MARZO 2025.
14	N° 1 POSTO VACANTE	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	POSTO DA ASSEGNARE MEDIANTE PROCEDURA RISERVATA AL PERSONALE IN SERVIZIO (PROGRESSIONE VERTICALE "A REGIME")

AREA 02 - BILANCIO – PERFORMANCE – ENTRATE

N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	ALBERTONI STEFANIA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
2	ATZENI FABRIZIO	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	
3	COCCO CRISTINA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
4	COCCO GIULIANA	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	
5	COCCO MARCELLINA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
6	CUCCURU ALESSANDRA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
7	PAGANO STEFANO	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
8	PAPALE AGOSTINO	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
9	PINNA FABRIZIO	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	
10	PUSCEDDU LUISA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
11	N° 1 POSTO VACANTE	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	POSTO DA ASSEGNARE MEDIANTE PROCEDURA RISERVATA AL PERSONALE IN SERVIZIO (PROGRESSIONE VERTICALE "A REGIME")
12	N° 1 POSTO VACANTE	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	CONCORSO PUBBLICO IN ATTO PER LA COPERTURA DEL POSTO
13	N° 1 POSTO VACANTE	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE DA ASSEGNARE MEDIANTE SCORRIMENTO DI GRADUATORIA CONCORSUALE PROPRIA

14	N° 1 POSTO VACANTE	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE DA ASSEGNARE MEDIANTE SCORRIMENTO DI GRADUATORIA CONCORSALE PROPRIA
----	--------------------	------------------------------	--

AREA 03 - PROTOCOLLO – MESSI NOTIFICATORI – ANAGRAFE –ELETTORALE – STATO CIVILE – RILASCIO AUTORIZZAZIONI SERVIZI CIMITERIALI – STATISTICA – SERVIZI INFORMATICI			
N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	AMBU OMAR	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
2	ARRAS GIORGIO	ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI	
3	BULLITA STEFANOFRANCESCO	ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI	
4	CABULA LUIGI	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
5	CAPACCI SAMUELE	FUNZIONARIO SERVIZI INFORMATICI	
6	CARDIA IDA	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
7	DENTI ENZO	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
8	FADDA MASSIMILIANO	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
9	GARAU GIANLUCA	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
10	MAXIA MARIA GIOVANNA	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	CESSERA' DAL SERVIZIO IL 30.06.2025
11	MELONI ELISABETTA	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
12	MUCELLI STEFANIA	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
13	MURA LUISA	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
14	MURGIA FRANCESCA	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
15	SALARIS GIOVANNI	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	

16	SALIS SERGIO	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
----	--------------	--	--

AREA 04 - UFFICIO AFFARI LEGALI – AFFARI GENERALI – URP – ECONOMATO – CULTURA – SPORT – TURISMO – PUBBLICA ISTRUZIONE

N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	COGOTTI ENRICO	OPERATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
2	DEIDDA ELISABETTA	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
3	DEIDDA FABIO	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
4	DEMURTAS ANTONELLA	FUNZIONARIO SERVIZI BIBLIOTECARI	
5	FAIS VALENTINA	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	
6	LORIGA SALVATORE GIOVANNI	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
7	MARINI FABRIZIO	OPERATORE ESPERTO TECNICO	
8	MARTEDDU BARBARA	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
9	MATTA ROBERTA	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
10	MAULLU DAVIDE	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
11	MAXIA PIER LUIGI	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
12	MURGIA GABRIELE ARCANGELO	OPERATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
13	MURRU MARIA GIOIA	OPERATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
14	PIRAS MAURO	OPERATORE ESPERTO CENTRALINO	
15	SANNA GIULIA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
16	SCHIRRU EFISIO	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
17	VITTORE MARIA	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
18	N° 1 POSTO VACANTE	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	CONCORSO PUBBLICO IN ATTO PER LA COPERTURA DEL POSTO

AREA 05 - URBANISTICA – SUAPE – ATTIVITA' PRODUTTIVE – EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA – UFFICIO APPALTI E CONTRATTI – UFFICIO PATRIMONIO – UFFICIO ESPROPRIAZIONI			
N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	BOLZATI MONICA	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	
2	CAOCCI LOREDANA	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
3	CARA STEFANO	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
4	GALLUS ALESSIO	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	
5	MAIORCA GIAN MARIO	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	
6	MURGIA GIOVANNI	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
7	PAU SIMONA	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	
8	PIBIRI ADALBERTO	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
9	PILIA DAVIDE	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
10	PIRAS PAOLO ANDREA	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	
11	PUTZULU MARIANO	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	
12	SPETTU MASSIMO	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
13	TIDU SARA	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
14	TRONCI CARLA	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
15	USAI JACOPO	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
16	VIDILI ALESSANDRA	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
17	N° 1 POSTO VACANTE	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	TRATTASI DEL POSTO LASCIATO LIBERO DAL TITOLARE, DIMESSOSI DAL SERVIZIO CON EFFETTO DAL 30 DICEMBRE 2024 AVENDO CONSEGUITO L'ASSUNZIONE PRESSO ALTRO ENTE, CON DIRITTO ALLA CONSERVAZIONE DEL POSTO STESSO DURANTE IL PERIODO DI PROVA
18	N° 1 POSTO VACANTE	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	CONCORSO PUBBLICO IN ATTO PER LA COPERTURA DEL POSTO
19	N° 1 POSTO VACANTE	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	POSTO DERIVANTE DALLA TRASFORMAZIONE DI UNO PREESISTENTE DA ASSEGNARE MEDIANTE SCORRIMENTO DI GRADUATORIA CONCORSUALE PROPRIA

**AREA 06 - LAVORI PUBBLICI – CANTIERE COMUNALE – PROTEZIONE CIVILE – SICUREZZA –
MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI**

N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	ANGIUS ALESSANDRA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
2	BELLINZAS GIUSEPPE	OPERATORE ESPERTO TECNICO	
3	CANNAS CECILIA	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
4	CAREDDA ANDREA	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	
5	COGONI ROBERTA	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
6	CONCAS NICOLA	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
7	CONGIU DAMIANO	OPERATORE ESPERTO TECNICO (TRATTORISTA)	
8	ERRIU ALESSIO	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	
9	MOI SILVANA	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
10	MONNI ANTONELLO	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
11	MUSU ALESSANDRO	OPERATORE ESPERTO TECNICO	
12	PALA ALBERTO	OPERATORE ESPERTO TECNICO	
13	PERRA FABRIZIO	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	
14	PINTUS ANDREA	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
15	PIRAS LUCIANO	OPERATORE SERVIZI TECNICI	CESSERA' DAL SERVIZIO IL 31.12.2025
16	RUOPOLI ELISABETTA	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
17	SABA ENRICO	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
18	N° 1 POSTO VACANTE	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	TRATTASI DEL POSTO LASCIATO LIBERO DAL TITOLARE, DIMESSOSI DAL SERVIZIO CON EFFETTO DAL 30 DICEMBRE 2024 AVENDO CONSEGUITO L'ASSUNZIONE PRESSO ALTRO ENTE, CON DIRITTO ALLA CONSERVAZIONE DEL POSTO STESSO DURANTE IL PERIODO DI PROVA

AREA 07 - POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONE ORDINARIA VIABILITA' COMUNALE

N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	ACQUAS TOMASO	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	
2	AMBU ILARIA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
3	ATZORI EMILIANA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
4	BALISTRERI ALESSANDRA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
5	CANTORI MARCO	FUNZIONARIO - COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE	
6	CAO ANDREA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
7	CARA DIEGO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
8	CASULA DONATELLA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
9	COGONI MARINA	ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
10	CORDEDDA MARCO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
11	CORONA NICEA MICHELA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
12	MARRAS PAOLO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
13	MELIS MASSIMO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
14	MELONI RITA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
15	MILIA ANTONIO	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	
16	MONNI ANNA MARIA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
17	PEDDITZI CRISTIANA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
18	SIMBULA ALESSANDRA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	

19	SIMBULA FRANCESCA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
20	SORU SOLIDEA	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
21	ZEDDA MAURO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
22	ZUCCA STEFANO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
23	N° 1 POSTO VACANTE	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	POSTO DA ASSEGNARE MEDIANTE SCORRIMENTO DI GRADUATORIA CONCURSALE PROPRIA
24	N° 1 POSTO VACANTE	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE DA ASSEGNARE MEDIANTE SCORRIMENTO DI GRADUATORIA CONCURSALE PROPRIA

AREA 08 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	AMBU MARINA	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
2	COCCO CHIARA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
3	LAVENA ELISABETTA	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
4	MELIS ALESSIO	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
5	PES SABRINA	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	
6	SGUALDINI IVAN	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	

AREA 09 - IGIENE URBANA – VERDE PUBBLICO – AMBIENTE SU AREE PUBBLICHE E PRIVATE – GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA – GESTIONE ACQUE BIANCHE – GESTIONE IN APPALTO SERVIZI CIMITERIALI			
N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	BANDINO FABIO	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
2	CAU SILVIA	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	
3	CONTU IVAN	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	
4	DEPLANO IGNAZIO	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	
5	ESPOSITO MARIO	OPERATORE ESPERTO TECNICO	
6	PIRAS MARIO	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	
7	N° 1 POSTO VACANTE	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE DA ASSEGNARE MEDIANTE SCORRIMENTO DI GRADUATORIA CONCORSUALE PROPRIA
8	N° 1 POSTO VACANTE	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	POSTO DA ASSEGNARE MEDIANTE PROCEDURA RISERVATA AL PERSONALE IN SERVIZIO (PROGRESSIONE VERTICALE "A REGIME")

COMPONENTI UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO EX ART. 90 DEL D.LGS. N° 267/2000			
N° ORD.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	VIVIAN ERIKA	FUNZIONARIO - CAPO DI GABINETTO	ASSUNTA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO SINO ALL'INTERA DURATA RESIDUA DEL MANDATO ELETTIVO DEL SINDACO
2	CONTU CRISTINA	FUNZIONARIO - INGEGNERE	ASSUNTA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO SINO ALL'INTERA DURATA RESIDUA DEL MANDATO ELETTIVO DEL SINDACO
3	MARCI SARA	FUNZIONARIO - ADDETTO STAMPA	ASSUNTA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO SINO ALL'INTERA DURATA RESIDUA DEL MANDATO ELETTIVO DEL SINDACO
4	SALIS MAURA	FUNZIONARIO - INGEGNERE	ASSUNTA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO SINO ALL'INTERA DURATA RESIDUA DEL MANDATO ELETTIVO DEL SINDACO

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il Comparto delle Funzioni Centrali sia per quello delle FUNZIONI LOCALI, sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale.

Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dipendente delle Amministrazioni del Comparto FUNZIONI LOCALI è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune.

Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

4.0 PIANO DI FORMAZIONE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere sviluppate tenendo conto delle numerose disposizioni che nel corso degli anni sono state emanate in materia, potendosi citare tra le principali le seguenti:

- il D.lgs. n. 165/2001 che, all'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”*;
- gli artt. 54-56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106, recante il *“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda ... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e, i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. n. 33/13 e il D.lgs. n. 39/13) prevedono obblighi di formazione mirata in materia di Anticorruzione e Trasparenza, rivolta ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio, oltre alla formazione di base per il restante personale;
- il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (d.P.R. n. 62 del 2013) prevede che *“al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”, in cui si prevede che:
 - ✓ le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
 - ✓ le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il decreto legislativo n. 36/2023 che, all’art.15, comma 7, impone alle Stazioni Appaltanti, in coerenza con il programma degli acquisti dei beni e del programma dei Lavori Pubblici, di adottare un Piano di Formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori servizi e forniture;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, avente ad oggetto: *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, in cui, tra l’altro, in particolare si prevede che occorre garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno, individuando nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il documento con cui declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, nonché gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.

PRINCIPI ED OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate, individuando altresì anticipatamente le attività formative valide ai fini delle procedure per gli differenziali retributivi (Peo);
- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Obiettivo primario della formazione: è quello di garantire ed assicurare conoscenze al personale soprattutto nei settori più esposti ai fenomeni corruttivi, nonché per il personale operante nel settore della contrattualistica pubblica.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** è l'unità organizzativa preposta all'implementazione del servizio formazione;
- **Titolari di incarichi di E.Q.:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **I Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite. Le iniziative di formazione del presente Piano riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione.

- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- ✓ **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- ✓ **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- ✓ **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

È possibile individuare personale qualificato dello stesso ente quale docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico, oltre a dover proporre sotto il profilo quantitativo una formazione di almeno 40 ore annuali, dovrà essere implementata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento alle seguenti aree tematiche:

- ✓ Anticorruzione e trasparenza
- ✓ Codice di comportamento
- ✓ GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- ✓ CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e sicurezza informatica

Sicurezza sul lavoro

La specifica attività per la realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

Nell'ambito del presente Piano di formazione, le attività di formazione in collegamento con le progressioni economiche, che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite da parte dei soggetti che l'hanno attuata, da inserire nel fascicolo personale del dipendente, sono individuate per Area organizzativa come indicato sotto.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie stanziare all'interno del bilancio sono pari a € 60.365,00. Si intende comunque ricorrere a tipologie di formazione usufruibile gratuitamente (syllabus, etc).

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 D.lsg. n. 81/2008 (corso BASE)
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 D. Lsg.81/2008 – (FORMAZIONE SPECIFICA)
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale.

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto:

- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet);
- Attivazione partecipazione ai corsi per la redazione degli atti amministrativi.

Formazione generale del personale:

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi
- D.lgs. n. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza

FORMAZIONE VALIDA AI FINI DEI DIFFERENZIALI STIPENDIALI <i>(EX PEO)</i>			
PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE:			
TIPOLOGIA:	AREA TEMATICA:	MODALITA' EROGAZIONE:	DURATA/PUNTI PEO:
FORMAZIONE OBBLIGATORIA/INTEGRATIVA	Formazione Anticorruzione base	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>Webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	Almeno 2 ore di formazione/anno certificata: 0,5 punti
	Formazione per la sicurezza sul lavoro	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>Webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	Almeno 1^:30 ore di formazione/anno certificata: 0,5 punti

	Sicurezza informatica	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>Webinar (Syllabus)</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	Almeno 1 [^] ora di formazione/anno certificata: 0,5 punti
ATTIVITA' FORMATIVE VALIDE PER IL PERSONALE AREE 03 – 04			
PROPOSTA FORMATIVA DELL'ENTE	Procedimento amministrativo	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>Webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	Almeno 4 ore di formazione/anno certificata: 2,0 punti
	Trasparenza e privacy	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>Webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	Almeno 4 ore di formazione/anno certificata: 2,0 punti
ATTIVITA' FORMATIVE VALIDE PER IL PERSONALE AREE 05 – 06 – 09			
PROPOSTA FORMATIVA DELL'ENTE	Nuovo Codice degli Appalti/Piattaforma digitale approvvigionamento	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>Webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	Almeno 4 ore di formazione/anno certificata: 2,0 punti

	Suape/Edilizia privata/Urbanistica	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>Webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	Almeno 4 ore di formazione/anno certificata: 2,0 punti
ATTIVITA' FORMATIVE VALIDE PER IL PERSONALE <u>AREA 02 - BILANCIO –PERFORMANCE – ENTRATE</u>			
PROPOSTA FORMATIVA DELL'ENTE	(Servizio finanziario) Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>Webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	Almeno 4 ore di formazione/anno certificata: 2,0 punti
	(Servizio Tributi) Tributi/Gestione entrate tributarie	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso Webinar <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in streaming	Almeno 4 ore di formazione/anno certificata: 2,0 punti
ATTIVITA' FORMATIVE VALIDE PER IL PERSONALE <u>AREA 01 – SOCIO ASSISTENZIALE</u>			
PROPOSTA FORMATIVA DELL'ENTE	Concessione contributi/ Co-progettazione/ Appalti	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>Webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	Almeno 4 ore di formazione/anno certificata: 2,0 punti

ATTIVITA' FORMATIVE VALIDE PER IL PERSONALE			
AREA 08			
PROPOSTA FORMATIVA DELL'ENTE	Procedure concorsuali/pubblico impiego	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>Webinar</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>	Almeno 4 ore di formazione/anno certificata: 2,0 punti
ATTIVITA' FORMATIVE VALIDE PER IL PERSONALE			
AREA 07 – POLIZIA MUNICIPALE			
PROPOSTA FORMATIVA DELL'ENTE	Esercitazioni al poligono di tiro	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <i>Webinar/ streaming</i> <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in poligono	Almeno 4 ore di formazione/anno certificata: 2,0 punti

Ai fini della valutazione in sede di attribuzione dei differenziali stipendiali del punteggio, SI PRECISA che occorre che le attività formative previste nel Programma siano effettivamente attivate nel triennio 2025-2027 (eventualmente anche con modifiche in corso d'anno). Fermo restando che, in applicazione del principio di parità di trattamento verso tutti i dipendenti, ove specifiche attività previste per singole Aree non siano state attivate per difficoltà organizzative o carenza di risorse e, conseguentemente, al relativo personale non è stata data la possibilità di partecipare all'attività formativa in argomento, il corrispondente punteggio non potrà essere attribuito neanche al diverso personale delle restanti Aree che tale occasione ha avuto e utilizzato.

La divulgazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore.

Resta favorito il processo di autoformazione e aggiornamento costante delle competenze, attraverso i collegamenti telematici ai siti istituzionali o specialistici.

Oltre ai corsi di formazione a titolo oneroso è importante fruire di tutte le opportunità formative gratuite offerte dagli Enti/Regione e Associazioni.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio consente di rilevare i risultati conseguiti rispetto alla mission generale di mandato del Sindaco, anche in termini di prevenzione della corruzione e nella piena trasparenza dell'azione amministrativa, valutando nel periodo di riferimento tutte le attività poste in essere dall'Amministrazione e dalla struttura amministrativa per conseguirle.

Il monitoraggio riguarda tutte le sezioni del PIAO così come indicato nel dettaglio nella tabella che segue:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE	ORGANO	DOCUMENTO	TERMINE
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31/12 A.C. Entro 30. 4 A.C.+1
Relazione alla Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV	Report performance organizzativa	Entro il 31/3 A.C.

Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
-----------------	--------	--------------------	--

Per quanto non stabilito, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

4.1 Sottosezione Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato in parte annualmente, attraverso la relazione delle performance che pone in luce il conseguimento degli obiettivi operativi annuali, il rendiconto economico-finanziario, l'indice di efficienza nell'impiego delle risorse, il rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

E in termini generali nella relazione di fine mandato.

Il monitoraggio tiene conto delle finalità/obiettivi da conseguire, degli indicatori di impatto previsti dalle linee strategiche del DUP e viene attuato durante tutto l'anno per step e rendicontato nella relazione delle performance nella relazione anticorruzione e nelle verifiche sulla trasparenza.

4.2 Sottosezione Performance

La Relazione sulla Performance rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal senso il ciclo di gestione della performance.

Performance Individuale

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge in due step annuali, di norma entro il 30 settembre e entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti gli obiettivi gestionali assegnati alle Arre funzionali dell'ente, sulla base delle motivazioni fornite dai Direttori d'Area per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi delle Aree e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 113 del 25/06/2020.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Dirigenti dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:
- il rispetto delle scadenze previste dal Piano;
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
- il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta attraverso l'apposita scheda di rilevazione messa a disposizione dall'ANAC pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Direttore d'Area di Elevata Qualifica (ex Posizioni Organizzativa), al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili, integrato da una ulteriore richiesta dati specifici non reperibili nel questionario.

Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema del Controllo Successivo sugli Atti, che permette di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I due strumenti - combinati - permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi settori, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I Direttori d'Area trasmettono, entro 10 gg dalla scadenza semestrale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

I Direttori d'Area provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.

Relativamente al questionario viene disposto un referto finale sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali di Performance. Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento della Sezione II^A. Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019 - 2022, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" – Link:

https://trasparenza.comune.selargius.ca.it/archivio19_regolamenti_0_2292.html

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, alle Elevate Qualificazioni al RPCT, al Nucleo di valutazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

4.5 Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

4.6 Sottosezione Lavoro Agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Stato di implementazione del lavoro agile (report annuale autorizzazioni concesse)
2. Impatti interni ed esterni (report su questionario PTPCT – customer)

I valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

4.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione '*ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO*' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV

4.8 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Allegati n. 3:

- ✓ *Sezione 2.2 Performance - Obiettivi gestionali 2025*
- ✓ *Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza - Catalogo dei Rischi*
- ✓ *Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza*