

# COMUNE DI MARTIS

Provincia di Sassari

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 27 Del 04-04-24

COPIA

<b>Oggetto:</b>	<b>ADOZIONE PIANO DI ATTIVITA ED ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO (PIAO) 2024-2026-AGGIORNAMENTO 2024</b>
-----------------	--

L'anno duemilaventiquattro il giorno quattro del mese di aprile alle ore 12:30, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

<b>Lasia Tiziano Antonio Gavino</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>BRUNU ANTONELLO</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>A</b>
<b>POLA MELISSA ELENA GIUSEPPINA</b>	<b>Assessora</b>	<b>P</b>
<b>RUZZU PIERPAOLO</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 1.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e verbalizzazione (art. 97, c.4° lett.a) del D.Lgs n° 267/2000, il Segretario Comunale Fonnesu Debora Rita;

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto suindicato.

Considerato che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i prescritti pareri allegati di cui al decreto Legislativo n. 267 del 18 Agosto 2000.

### LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** CHE ai sensi delle previsioni dettate dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 e s.m.i. le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, hanno l'obbligo di adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito PIAO);

**ASSUNTA** la propria competenza in relazione alle previsioni dettate dal Decreto Legislativo n. 267/2000 e dall'articolo 11 del citato Decreto 30 giugno del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze;

**DATO ATTO** che:

- il Comune di Martis, alla data del 31 dicembre 2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;

- il Comune di Martis ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024-2026, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 28/12/2023;

**RICORDATO** che, sulla base delle previsioni dettate dal citato Decreto 30 giugno del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro

dell'Economia e delle Finanze gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti alla adozione del PIAO in forma semplificata;

**ACQUISITA** la proposta del Segretario comunale, anche nel suo ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, soggetto competente in relazione alle previsioni dell'articolo 101 del CCNL 17 dicembre 2020 dei dirigenti e dei segretari;

**RICORDATO** che :

-il piano delle azioni positive non costituisce un vincolo per il PIAO negli enti con meno di 50 dipendenti, ma che se ne reputa necessaria l'adozione non essendo stato abrogato il divieto di effettuare assunzioni per le PA che non hanno provveduto alla sua adozione;

-il piano delle performance non costituisce un vincolo per il PIAO negli enti con meno di 50 dipendenti, ma che se ne reputa necessaria l'adozione per potere consentire l'attivazione del relativo ciclo e la erogazione, a valle della valutazione positiva, delle connesse indennità;

-il Piano della Formazione del Personale non costituisce un vincolo negli enti con meno di 50 dipendenti;

-il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, non costituisce un vincolo negli enti con meno di 50 dipendenti;

-il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nelle amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limita all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del primo ricordato del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 e cioè : autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**RIBADITO** che il PIAO ha essenzialmente la finalità di semplificare ed unificare gli strumenti di programmazione e, nel contempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le amministrazioni pubbliche, mentre non ha finalità innovative relativamente alla introduzione di nuovi istituti di programmazione;

**DATO ATTO** che il parere del Revisore dei conti è stato assunto sulla parte relativa alla programmazione del fabbisogno di personale;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Comitato unico di garanzia per la parte relativa ai Valore Pubblico;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica della Segretario Comunale;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario;

Con votazione unanime e favorevole

## **DELIBERA**

**DI** Approvare il PIAO 2024/2026 nel testo allegato con i seguenti documenti.

**1) PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI TRIENNIO 2024-2026;**

**2) CALCOLO SPESA PERSONALE 2024;**

**3) PIANO ASSUNZIONI 2024-2026;**

**4) PIANO AZIONI POSITIVE 2024-2026;**

**5) PIANO PERFORMANCE ED OBIETTIVI 2024-2026;**

**DI** dare mandato al Responsabile per la trasparenza di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del [D.L. n. 80/2021](#);

**DI** dare atto che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione verrà pubblicato sull'apposito portale del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con separata e unanime votazione di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del Decreto Legislativo n 167/200.

Pareri espressi e sottoscritti ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. n.267 del 18 Agosto 2000).

Letto ed approvato, il presente verbale viene come appresso sottoscritto;

Il Sindaco  
F.to Lasia Tiziano Antonio Gavino

Il Segretario Comunale  
F.to Fonnesu Debora Rita

---

Certifico che copia della presente deliberazione è stata inviata:

AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

05-04-24

PROT. N. 1477

IL Responsabile del servizio  
F.to Monni Francesca

---

#### CERTIFICATO ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 04-04-24

- perché dichiarata immediatamente esecutiva;
- perché decorsi i termini di pubblicazione, senza reclami;

IL SEGRETARIO COMUNALE.  
F.to Fonnesu Debora Rita

---

Copia Conforme all'originale per uso amministrativo.

Martis, li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Fonnesu Debora Rita



C  
O  
M  
U  
N  
E  
  
D  
I  
  
M  
A  
R  
T  
I  
S  
P  
r  
o  
v  
i  
n  
c  
i  
a  
  
d  
i  
  
S  
a  
s  
s  
a  
r  
i

ALLEGATO AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA ED ORGANIZZAZIONE

SEMPLIFICATO- PIAO 2024-2026-

SEZIONE SECONDA - SOTTO- SEZIONE

2.2 –PIANO DELLA PERFORMANCE



<b>Obiettivo operativo</b>	<b>PROGETTI PNRR: RENDICONTAZIONI E SOLLECITI</b>	L'attività è finalizzata alla verifica contabile ed economica tempestiva delle scadenze previste dalla legge di tutti i progetti finanziati con il PNRR  Tipo obiettivo: Potenziamento Outcome: Rispetto norme in materia	A= acquisizione conferma da parte degli organi competenti alla rendicontazione nei tempi previsti.	A= entro i termini - 100%  A=Oltre 30 giorni dal termine = 70%; A=Oltre 60 giorni dal termine = 40%;	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>REALIZZAZIONE NUOVO SITO</b>	L'attività è orientata alla gestione del sito realizzato con autonoma capacità di utilizzo anche da parte degli altri servizi dell'Ente  Tipo obiettivo: Strategico Outcome: aggiornamento atti	A= Conclusione entro il 31.12.2024	A= entro i termini - 100%  A=Oltre 30 giorni dal termine = 70%; A= Oltre 60 giorni dal termine = 40%;	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>Obiettivo mantenimento</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>	Attuazione delle fasi previste per la redazione del Bilancio di previsione e dei documenti contabili entro 31.12.2024 e comunque nei termini di legge.  Tipo obiettivo: Miglioramento Outcome: rispetto scadenze di legge	A= Rispetto delle scadenze fissate dalla legge	A= NEI TERMINI-100% A= oltre 30 gg dalla scadenza 70%; A= oltre 60 gg dalla scadenza 40%;	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Obiettivo mantenimento</b>	<b>PROGRAMMAZIONE TRIBUTARIA</b>	Attività di gestione delle entrate: IMU, TASI, TARI, CANONE UNICO ATRIMONIALE, IMPOSTA SOGGIORNO...);  Tipo obiettivo: miglioramento	A= Recupero morosità nella misura minima del 70% delle pendenze	A= NEI TERMINI-100% A= tra 45% e 60% 50%; A= sotto il 45% N.R.;	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>TOTALE</b>				<b>17</b>	<b>17</b>

	<b>AREA</b> <b>ARCH. Antonio Deperu</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI E DI MANTENIMENTO</b> <b>Descrizione, tipo obiettivo e outcome ( risultato</b>	<b>Indicatore e Risultato atteso</b>	<b>Grado valutazione</b>		
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>CONTROLLO E TERRITORIO</b>	Rapporti e relazioni periodiche circa lo stato dei luoghi di accesso al pubblico, delle strade e delle Urbane ed extra urbane Tipo obiettivo: miglioramento Outcome: Regolamentazione materia ed aggiornamento procedure	A= 12 controlli entro il 31/12, in media uno al mese;	A= 12 Nei termini-100% A= da 8 a 11 -80% A= da 5 a 8 – 60% A= - 5 N.R.		
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>ATTUAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE</b>	1)“Foresta Carrucana” ; 2) Area Camper; 3) Strada rurale Su Padru e josso 4) messa in sicurezza del cimitero	Affidamento lavori o aggiudicazione o stipulazione contratti. Manutenzione e sicurezza	A= 1,2,3,4, 5, 6 nei termini rispetto al cronoprogramm - 100%		

A= 1,2,3,4,5, 6entro  
gg rispetto al  
cronoprogramma–  
A= 1,2 3,4,5, 6dopo  
gg rispetto al  
cronoprogramma  
Il punteggio verrà  
calcolato in  
allo stato del singolo

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>ATTUAZIONE PIANO DELLE ALIENAZIONI IMMOBILIARI</b>	<p>Il presente obiettivo mira ad attuare la vendita dei beni immobili inseriti nel piano di valorizzazione ed alienazione degli immobili</p> <p>Tipo obiettivo: strategico</p>	A l = V e n d i t a  t e	A1= nei termini – 100% A2= 70% A3= 60% A4= 50%	2	
<b>Obiettivo di mantenimento</b>	<b>MANUTENZIONE IMMOBILE DECORO URBANO</b>	<p>1) CENTRO URBANO 2) CIMITERO 3) TERRITORIO IN AGRO ( Sfalci) Tipo</p> <p>obiettivo: miglioramento</p>	A =  A f f i d a	A= nei termini 100% A= 30 gg dal 30/06 80% A= dopo 60gg dal 30/06 50%	2	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>AGGIORNAMENTO CONTINUO RENDICONTAZIONE PROGETTI PNNR SU PIATTAFORMA E SUL SITO</b>	<p>Periodico aggiornamento dei progetti con regolare attestazione certificata dalle piattaforme dedicate</p> <p>Tipo obiettivo: strategico</p>	A =  i n v i o c e r t	A= nei termini 100% A= 30 giorni dal termine 80% A= 60 giorni dal termine 65% A= segnalazioni e oltre 60 giorni N.R..	2	

	<b>ABBANO ED ENEL</b>	1=Sistemazione misuratori e pagamento fatture; 2= Spostamento contatore  Tipo obiettivo: Strategico	I = I n s t a l l a z i o	A= 1 entro il 3/06/2024 – 100% A= 1 sino alla metà 60% A= 1 della metà 50% B= entro 31/12 100% B= non svolto N.R.	2	
	<b>CONTRATTI AFFITTO LOCALI COMUNALI</b>	Attività di censimento e mappatura dei locali dell'amministrazione comunale dati in locazione	A = i n d i v i d u a z i	A= entro il 31.12.2024- 100% A= censimento parziale- 50% A= assenza di censimento n.r.	1	
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI</b>	17					

<b>AREA SOCIO AMMINISTRATIVA</b>	<b>Descrizione, outcome</b>		<b>Indicatore e Risultato atteso</b>	<b>Grado valutazione</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Obiettivo di mantenimento</b>	<b>POLITICHE GIOVANILI</b>	Tipo obiettivo: Miglioramento Outcome: rafforzamento attività letteraria	A=Realizzare attività culturali, ludiche e sociali anche a carattere tradizionale entro il 31.12.2024 B= attività in collaborazione con la biblioteca comunale entro il 31/12/2023	A= entro i termini 100% A= entro 30 gg dal termine 70% A= assenza di attività N.R. B= entro i termini 100% B= entro 30 gg dal termine 70% B= assenza di attività N.R.	2	

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>COMUNITA ALLOGGIO</b>	Tipo obiettivo: Strategico Outcome: rafforzamento politiche sociali	Affidamento nuova gestione entro il 31 ottobre 2024	A= entro i termini -100% A= oltre 30 giorni dal 31.10 80% A= oltre 31.12 N.R.	<b>6</b>		
<b>Obiettivo di mantenimento</b>	<b>POLITICHE SCOLASTICHE</b>	Realizzazione ottimale del Trasporto scolastico per gli studenti pendolari	Conclusione procedimento ed efficienza, economicità ed efficacia del Servizio	A= senza ritardi rispetto alle scadenze previste 100% A= Entro 15 GG dai termini richiesti - 70% A= Entro 20 gg dai termini richiesti -40%; A= oltre 20 giorni N.R.	<b>2</b>		
<b>Obiettivo di mantenimento</b>	<b>MANIFESTAZIONI ED EVENTI IN COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO</b>	Realizzare i vari eventi previsti da calendario manifestazioni  Tipo obiettivo: Nuovo <b>Outcome:</b> valorizzare le manifestazioni in favore della comunità e per finalità turistiche culturali	Attuazione e degli adempimenti nei tempi previsti almeno 60 giorni prima la scadenza	A= NEI TERMINI- 100% A= Entro 45 GG dall'evento - 70% A= Entro 30 gg dal 01.06.2021 - 40%;	<b>3</b>		
	<b>LEGGI DI SETTORE</b>	Tipo obiettivo: Miglioramento <b>Outcome:</b> erogare i benefici agli utenti	Attuazione atti e disposizioni necessarie nei tempi previsti dalla legge	A= NEI TERMINI- 100% A= Entro 45 GG dall'evento - 70% A= Entro 30 gg dal 01.06.2021 - 40%;	<b>2</b>		

	<b>GESTIONE ENTRATE E SPESE</b>	Tipo obiettivo: Miglioramento <b>Outcome: coordinamento con i documenti finanziari</b>	Rispetto delle fasi e delle procedure previste dalla legge e dal regolamento	A= senza alcuna segnalazione 100% A= 1 segnalazione - 80% A= da 2 a tre 60%; a= oltre 3 N.R.	<b>2</b>	
<b>TOTALE PESO OBIETTIVO</b>	<b>17</b>					

## ALLEGATO Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024 2025 2026

In merito alla programmazione del personale, la normativa materia in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs.n.267/2000 e dal D.Lgs.n.165/2001, definisce gli atti generali di organizzazione e della dotazione organica che qui di seguito si illustra:

### AREA TECNICO –MANUTENTIVA E DI VIGILANZA

C.E	Profilo Professionale	N°	Posto ricoperto	Posto vacante	Assunzioni previste nel triennio 2023/2024/2025
D	Istruttore Direttivo Tecnico D1 p/time 36 ore settimanali	1	1		
D	Istruttore Direttivo Tecnico D1 p/time 6 ore settimanali	1	1		Assunzione a t.d.
C	Istruttore Area Tecnica Geometra p/time 18 ore settimanali C1	1	1		
C	Istruttore Area Vigilanza full/time C4	1	1		
	<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		

### AREA Amministrativa Socio Assistenziale

C.E	Profilo Professionale	N°	Posto ricoperto	Posto vacante	Assunzioni previste nel triennio 2023/2024/2025
D	Istruttore Direttivo Operatore Sociale full/time D1	1	1		
C	Istruttore Amministrativo Full/time C2	1		1 Vacante dal 1.2.2014 per collocamento a riposo	=====
B	Operatore Area Amministrativa  B3 P/TIME	1		1	
	<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	=====

### AREA FINANZIARIA PERSONALE E TRIBUTI

C.E	Profilo Professionale	N°	Posto ricoperto	Posto vacante	Assunzioni previste nel triennio 2023/2024/2025
D	Istruttore Direttivo full/time D5	1	1		=====
C	Istruttore Amministrativo P/time 30 ore sett. C4	1	1		=====
	<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		=====
<b>Totale</b>					
	<b>Totale GENERALE DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>Posti in dotazione organica</b>	<b>Posti ricoperti</b>	<b>Posti vacanti</b>	Piano triennale assunzioni 2024/2026
		N°9	N° 6	N°2	<b>Personale t.d.</b>

Il piano del fabbisogno del personale 2024/2025/2026 non prevede ulteriori assunzioni.

# COMUNE DI MARTIS

(Provincia di Sassari)



P.I.A.O

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO 2024/2026 AGGIORNAMENTO 2024

(ai sensi dell'art. 6 del D.L. n 80 del 09/06/2021)

Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n° xx del xx.xx.xxxx

# **Indice**

## **Introduzione**

### **Premessa e riferimenti legislativi**

## **Sezione 1. Scheda Anagrafica Dell'amministrazione**

## **Sezione 2. Valore Pubblico-Performance E Anticorruzione**

2.1-Valore Pubblico- tutela Parità di genere

2.2 - Performance

2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza

## **Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano**

3.1- Struttura Organizzativa

3.2 - Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni Di Personale

3.4 – Ulteriori atti di programmazione.

## **Sezione 4. Monitoraggio**

Conclusioni

## INTRODUZIONE

### **Premessa e riferimenti normativi**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede che le pubbliche amministrazioni adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l'azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Nell'annualità 2022 raccoglie e integra gli atti di pianificazione già assunti dal Comune di MARTIS in attuazione di norme che regolano l'ordinamento degli Enti Locali.

Il PIAO sostituisce:

- il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Performance e Anticorruzione;
3. Organizzazione e risorse umane, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione della risorsa umana e di sviluppo organizzativo;
4. Monitoraggio

Il PIAO ha una programmazione triennale e dovrà essere costantemente aggiornato. L'attuale formulazione del PIAO, pertanto, deriva dall'adattamento reciproco, dalla correlazione e interconnessione tra i contenuti dei documenti già elaborati, inseriti nelle relative sezioni, mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata in cui tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro

fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Martis
Indirizzo	Viale Trieste 1 - 07030 MARTIS
Pec	protocollo@pec.comune.martis.ss.it
E-mail	info@comune.martis.ss.it
Partita IVA	00274490903
Codice Fiscale	00274490903
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Sito web istituzionale	www.comune.martis.ss.it

### Elezioni Comunali

Il 10 e 11 ottobre 2021 i cittadini di Martis sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2021. È stato riconfermato il sindaco Tiziano Lasia.

Il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri del Comune di Martis con l'indicazione del partito di appartenenza o della coalizione politica al momento delle ultime elezioni comunali sono:

#### Giunta Comunale

##### *Sindaco*

61 anni

**Tiziano Antonio Gavino Lasia**

Nato a Martis (SS) il 22/12/1960

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Licenza di Scuola Media Sup. o Titoli equipollenti*

Categoria Professionale: *Impiegati Amministrativi con mansioni Direttive e di concetto*

Partito: *Per Martis*

##### *Assessore*

51 anni

**Antonello BRUNU**

Nato a Sassari (SS) il 24/09/1971

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Laurea*

Partito: *Lista Civica Per Martis*

##### *Assessore*

35 anni

**Melissa Elena Giuseppina POLA**

Nata a Sassari (SS) il 30/04/1987

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Laurea Breve*

Partito: *Lista Civica Per Martis*

*Assessore*

37 anni

**Pierpaolo RUZZU**

Nato a Sassari (SS) il 27/03/1985

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Licenza Media Superiore*

Partito: *Lista Civica Per Martis*

**Consiglio Comunale**

*Consigliere*

40 anni

**Lucie BERKIOVA'**

Nata a Repubblica Ceca il 25/02/1982

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Partito: *Lista Civica Per Martis*

*Consigliere*

56 anni

**Antonio BIDDAU**

Nato ad Alghero (SS) il 15/06/1966

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Licenza di Scuola Media Inf. o Titoli equipollenti*

Categoria Professionale: *Impiegati Amministrativi con mansioni Direttive e di concetto*

Partito: *Lista Civica Uniti per Martis 2021*

*Consigliere*

51 anni

**Antonello BRUNU**

Nato a Sassari (SS) il 24/09/1971

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Laurea*

Partito: *Lista Civica Per Martis*

*Consigliere*

50 anni

**Ivano FALCHI**

Nato a Martis (SS) il 09/10/1971

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Partito: *Lista Civica Uniti per Martis 2021*

*Consigliere*

37 anni

**Simone PINTUS**

Nato a Bussolengo (VR) il 17/07/1985

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Laurea*

Partito: *Lista Civica Per Martis*

*Consigliere*

35 anni

**Melissa Elena Giuseppina POLA**

Nata a Sassari (SS) il 30/04/1987

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Laurea Breve*

Partito: *Lista Civica Per Martis*

*Consigliere*

37 anni

**Pierpaolo RUZZU**

Nato a Sassari (SS) il 27/03/1985  
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021  
Titolo di Studio: *Licenza Media Superiore*  
Partito: *Lista Civica Per Martis*

*Consigliere*

47 anni

**Silvan Giovanni SANNA**

Nato a Sassari (SS) il 09/03/1975  
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021  
Titolo di Studio: *Licenza Media Superiore*  
Partito: *Lista Civica Per Martis*

*Consigliere*

60 anni

**Pietro Luigi SOLINAS**

Nato a Ploaghe (SS) il 30/07/1962  
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021  
Titolo di Studio: *Laurea*  
Categoria Professionale: *Professori di Scuola Secondaria Superiore e Assimilati*  
Partito: *Lista Civica Uniti per Martis 2021*

*Consigliere*

23 anni

**Daniele TUSEDU**

Nato a Sassari (SS) il 14/10/1998  
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021  
Titolo di Studio: *Licenza Media Superiore*  
Partito: *Lista Civica Per Martis*

**Codici identificativi**

**Codici identificativi di Martis**

Codice Istat	090039 Il codice ISTAT di Martis è 090039
Codice Catastale	E992 Il codice catastale di Martis è E992
CAP codice avviamento postale	07030 Il CAP di Martis è 07030
	079 Il prefisso telefonico di Martis è 079
	<b>Il codice Ipa è: c_e992</b> <b>Attività Ateco:</b> Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

**Territorio**

**Territorio di Martis**

Superficie	22,95km <sup>2</sup> La superficie del territorio di Martis è 22,95km <sup>2</sup>
Altitudine	300 mt. s.l.m.

Altezza s.l.m. del punto in cui è situato il Municipio nel centro abitato L'altezza s.l.m. di Martis è 300 mt.

### Altezza s.l.m. di Martis

riferita al centro abitato in corrispondenza del Municipio e confrontata con le altezza massime e minime dei comuni Italiani



### Classificazione sismica e climatica

Zona sismica	Zona climatica	Gradi giorno
4	D	1.475

## Popolazione

Dati Istat - Si illustra l'andamento demografico della popolazione residente nel Comune di **Martis** dal 2001 al 2020 con i dati statistici aggiornati al **31.12.2020**. La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

<b>Anno</b>	<b>Data rilevamento</b>	<b>Popolazione residente</b>	<b>Variatione assoluta</b>	<b>Variatione percentuale</b>	<b>Numero Famiglie</b>	<b>Media componenti per famiglia</b>
<b>2001</b>	31 dicembre	<b>628</b>	-	-	-	-
<b>2002</b>	31 dicembre	<b>618</b>	-10	-1,59%	-	-
<b>2003</b>	31 dicembre	<b>606</b>	-12	-1,94%	283	2,14
<b>2004</b>	31 dicembre	<b>608</b>	+2	+0,33%	283	2,15
<b>2005</b>	31 dicembre	<b>586</b>	-22	-3,62%	279	2,10
<b>2006</b>	31 dicembre	<b>574</b>	-12	-2,05%	278	2,06
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>569</b>	-5	-0,87%	273	2,08
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>567</b>	-2	-0,35%	274	2,07
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>563</b>	-4	-0,71%	274	2,05
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>560</b>	-3	-0,53%	271	2,06
<b>2011 <sup>(1)</sup></b>	8 ottobre	<b>557</b>	-3	-0,54%	269	2,07
<b>2011 <sup>(2)</sup></b>	9 ottobre	<b>553</b>	-4	-0,72%	-	-
<b>2011 <sup>(3)</sup></b>	31 dicembre	<b>552</b>	-8	-1,43%	272	2,02
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>539</b>	-13	-2,36%	269	2,00
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>534</b>	-5	-0,93%	271	1,96
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>537</b>	+3	+0,56%	270	1,98
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>530</b>	-7	-1,30%	263	2,01
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>517</b>	-13	-2,45%	259	1,98
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>498</b>	-19	-3,68%	249	1,99
<b>2018*</b>	31 dicembre	<b>488</b>	-10	-2,01%	251,01	1,93
<b>2019*</b>	31 dicembre	<b>478</b>	-10	-2,05%	248,50	1,91
<b>2020*</b>	31 dicembre	<b>480</b>	+2	+0,42%	(v)	(v)

(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

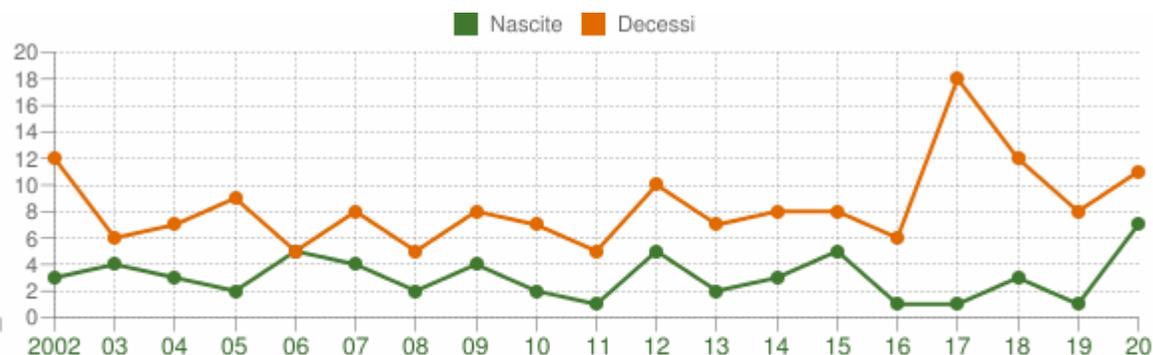
(\*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

### Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI MARTIS (SS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2020. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

<b>Anno</b>	<b>Bilancio demografico</b>	<b>Nascite</b> Variaz.		<b>Decessi</b> Variaz.		<b>Saldo Naturale</b>
2002	1 gennaio-31 dicembre	3	-	12	-	-9
2003	1 gennaio-31 dicembre	4	+1	6	-6	-2
2004	1 gennaio-31 dicembre	3	-1	7	+1	-4
2005	1 gennaio-31 dicembre	2	-1	9	+2	-7
2006	1 gennaio-31 dicembre	5	+3	5	-4	0
2007	1 gennaio-31 dicembre	4	-1	8	+3	-4
2008	1 gennaio-31 dicembre	2	-2	5	-3	-3
2009	1 gennaio-31 dicembre	4	+2	8	+3	-4
2010	1 gennaio-31 dicembre	2	-2	7	-1	-5
2011 <sup>(1)</sup>	1 gennaio-8 ottobre	0	-2	3	-4	-3
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre-31 dicembre	1	+1	2	-1	-1
2011 <sup>(3)</sup>	1 gennaio-31 dicembre	1	-1	5	-2	-4
2012	1 gennaio-31 dicembre	5	+4	10	+5	-5
2013	1 gennaio-31 dicembre	2	-3	7	-3	-5
2014	1 gennaio-31 dicembre	3	+1	8	+1	-5
2015	1 gennaio-31 dicembre	5	+2	8	0	-3
2016	1 gennaio-31 dicembre	1	-4	6	-2	-5
2017	1 gennaio-31 dicembre	1	0	18	+12	-17
2018*	1 gennaio-31 dicembre	3	+2	12	-6	-9
2019*	1 gennaio-31 dicembre	1	-2	8	-4	-7
2020*	1 gennaio-31 dicembre	7	+6	11	+3	-4

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

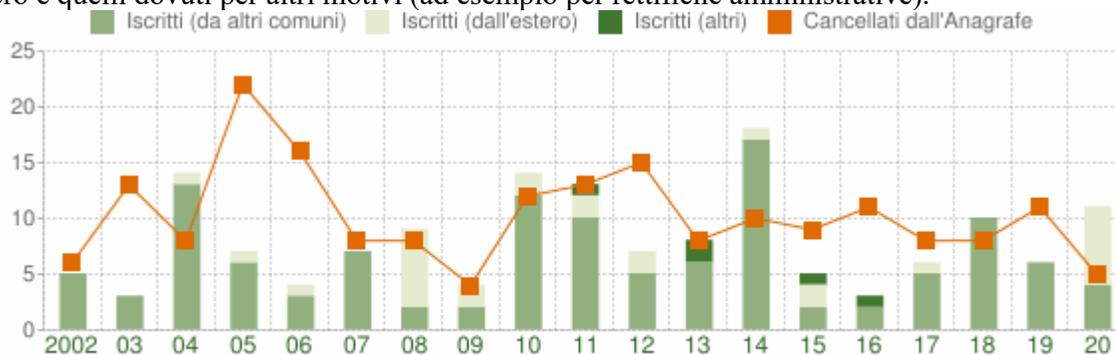
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Martis negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI MARTIS (SS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio **dal 2002 al 2020**. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

<b>Anno</b> 1 gen-31 dic	<b>Iscritti</b>			<b>Cancellati</b>			<b>Saldo Migratorio con l'estero</b>	<b>Saldo Migratorio totale</b>
	<i>DA altri comuni</i>	<i>DA estero</i>	<i>Altri iscritti (a)</i>	<i>PER altri comuni</i>	<i>PER estero</i>	<i>Altri cancell. (a)</i>		
2002	5	0	0	5	1	0	-1	-1
2003	3	0	0	11	0	2	0	-10
2004	13	1	0	7	1	0	0	+6
2005	6	1	0	21	1	0	0	-15
2006	3	1	0	13	3	0	-2	-12
2007	7	0	0	8	0	0	0	-1
2008	2	7	0	8	0	0	+7	+1
2009	2	2	0	4	0	0	+2	0
2010	12	2	0	10	2	0	0	+2
2011 <sup>(1)</sup>	9	2	0	11	0	0	+2	0
2011 <sup>(2)</sup>	1	0	1	1	1	0	-1	0
2011 <sup>(3)</sup>	10	2	1	12	1	0	+1	0
2012	5	2	0	15	0	0	+2	-8
2013	6	0	2	7	1	0	-1	0
2014	17	1	0	7	3	0	-2	+8
2015	2	2	1	9	0	0	+2	-4
2016	2	0	1	11	0	0	0	-8
2017	5	1	0	6	0	2	+1	-2
2018*	10	0	0	6	2	0	-2	+2
2019*	6	0	0	11	0	0	0	-5
2020*	4	7	0	4	1	0	+6	+6

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

<sup>(1)</sup> bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

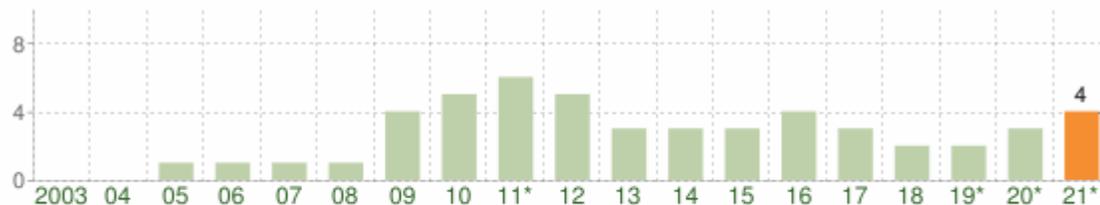
<sup>(2)</sup> bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

<sup>(3)</sup> bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## Cittadini stranieri a Martis

Popolazione straniera residente a **Martis** al **1° gennaio 2021(ovvero 31.12.2020)** . I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

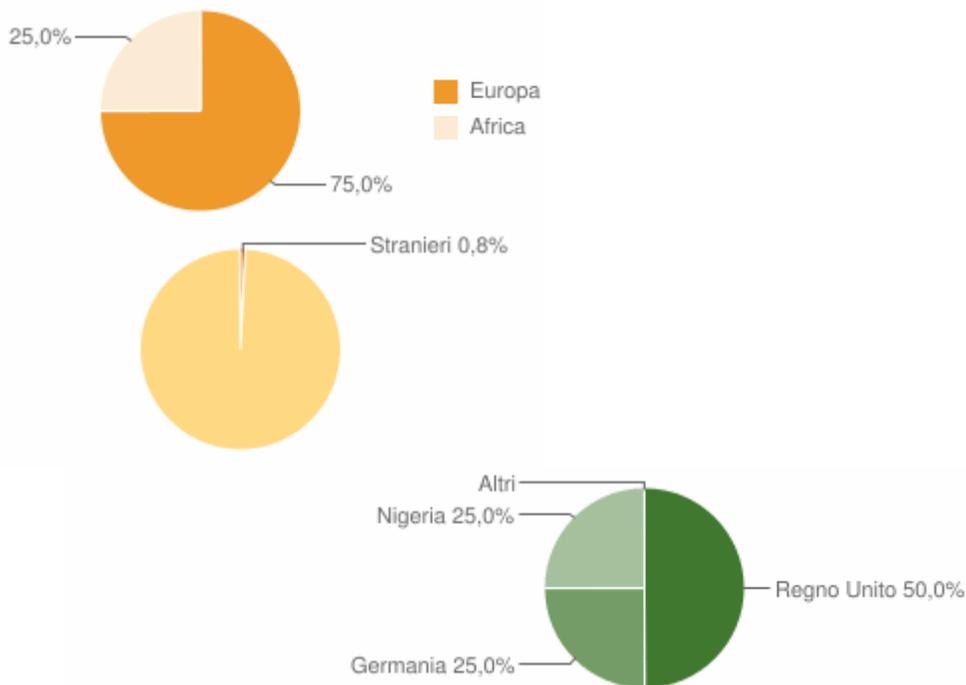


### Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2021

COMUNE DI MARTIS (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Martis al 1° gennaio 2021 sono 4 e rappresentano lo 0,8% della popolazione residente.



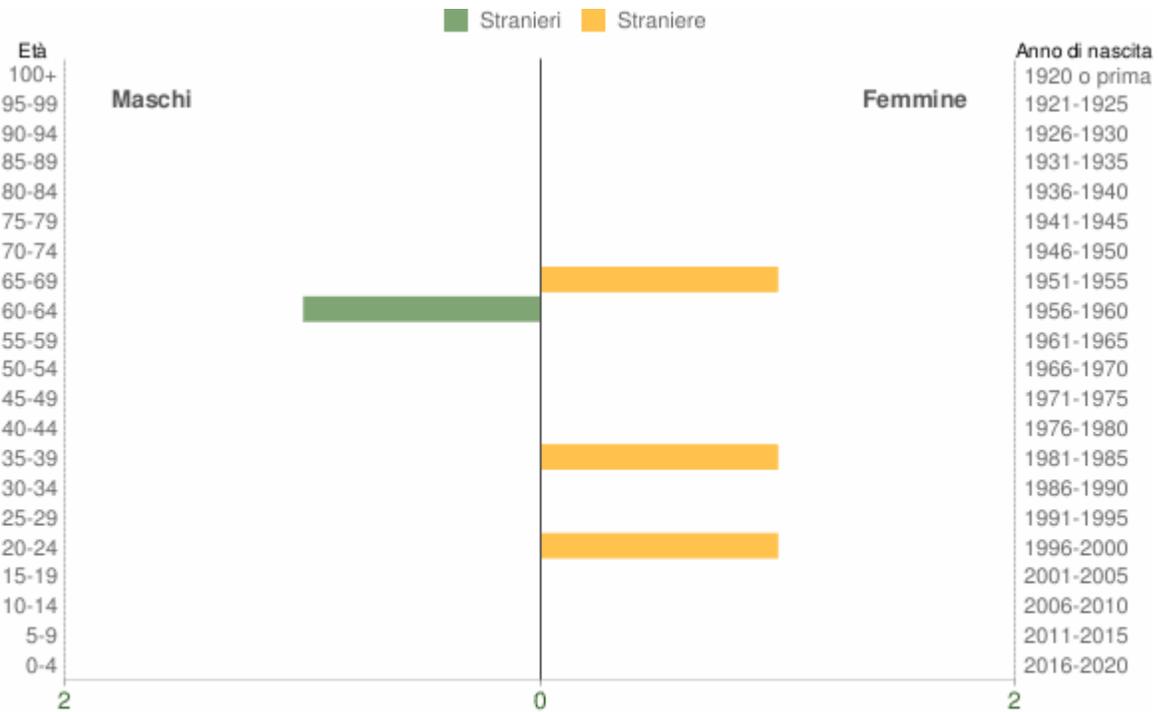
### Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

<b>EUROPA</b>	Area	Maschi	Femmine	<b>Totale</b>	%
<a href="#">Regno Unito</a>	Unione Europea	1	1	2	50,00%
<a href="#">Germania</a>	Unione Europea	0	1	1	25,00%
<b>Totale Europa</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>75,00%</b>
<b>AFRICA</b>	Area	Maschi	Femmine	<b>Totale</b>	%
<a href="#">Nigeria</a>	Africa occidentale	0	1	1	25,00%
<b>Totale Africa</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>25,00%</b>
		Maschi	Femmine	<b>Totale</b>	%
<b>TOTALE STRANIERI</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>100,00%</b>

### Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Martis per età e sesso al 1° gennaio 2021 (ovvero 31 dicembre 2020) su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2021

COMUNE DI MARTIS (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

<b>Età</b>	<b>Stranieri</b>			
	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
<b>0-4</b>	0	0	0	0,0%
<b>5-9</b>	0	0	0	0,0%
<b>10-14</b>	0	0	0	0,0%
<b>15-19</b>	0	0	0	0,0%
<b>20-24</b>	0	1	1	25,0%
<b>25-29</b>	0	0	0	0,0%
<b>30-34</b>	0	0	0	0,0%
<b>35-39</b>	0	1	1	25,0%
<b>40-44</b>	0	0	0	0,0%
<b>45-49</b>	0	0	0	0,0%
<b>50-54</b>	0	0	0	0,0%
<b>55-59</b>	0	0	0	0,0%
<b>60-64</b>	1	0	1	25,0%
<b>65-69</b>	0	1	1	25,0%
<b>70-74</b>	0	0	0	0,0%
<b>75-79</b>	0	0	0	0,0%
<b>80-84</b>	0	0	0	0,0%
<b>85-89</b>	0	0	0	0,0%
<b>90-94</b>	0	0	0	0,0%
<b>95-99</b>	0	0	0	0,0%
<b>100+</b>	0	0	0	0,0%
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

## Popolazione per età, sesso e stato civile 2020

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati. Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\è, 'divorziati\è e 'vedovi\è.

### Distribuzione della popolazione 2020 - Martis

Età	Celibi /Nubili	Coniugati le	Vedovi le	Divorziati le	Maschi	Femmine	Totale	
								%
<b>0-4</b>	12	0	0	0	8 66,7%	4 33,3%	<b>12</b>	2,5%
<b>5-9</b>	14	0	0	0	8 57,1%	6 42,9%	<b>14</b>	2,9%
<b>10-14</b>	13	0	0	0	7 53,8%	6 46,2%	<b>13</b>	2,7%
<b>15-19</b>	17	0	0	0	8 47,1%	9 52,9%	<b>17</b>	3,5%
<b>20-24</b>	24	0	0	0	10 41,7%	14 58,3%	<b>24</b>	5,0%
<b>25-29</b>	21	0	0	0	14 66,7%	7 33,3%	<b>21</b>	4,4%
<b>30-34</b>	18	5	0	0	13 56,5%	10 43,5%	<b>23</b>	4,8%
<b>35-39</b>	21	6	0	2	14 48,3%	15 51,7%	<b>29</b>	6,0%
<b>40-44</b>	15	10	0	0	9 36,0%	16 64,0%	<b>25</b>	5,2%
<b>45-49</b>	10	23	2	1	22 61,1%	14 38,9%	<b>36</b>	7,5%
<b>50-54</b>	12	27	0	1	21 52,5%	19 47,5%	<b>40</b>	8,3%
<b>55-59</b>	8	21	2	0	15 48,4%	16 51,6%	<b>31</b>	6,5%
<b>60-64</b>	6	33	2	1	20 47,6%	22 52,4%	<b>42</b>	8,8%
<b>65-69</b>	7	15	2	4	21 75,0%	7 25,0%	<b>28</b>	5,8%
<b>70-74</b>	9	15	11	2	13 35,1%	24 64,9%	<b>37</b>	7,7%
<b>75-79</b>	9	11	6	0	9 34,6%	17 65,4%	<b>26</b>	5,4%
<b>80-84</b>	6	15	17	0	17 44,7%	21 55,3%	<b>38</b>	7,9%
<b>85-89</b>	3	5	9	0	8 47,1%	9 52,9%	<b>17</b>	3,5%
<b>90-94</b>	2	0	3	0	2 40,0%	3 60,0%	<b>5</b>	1,0%
<b>95-99</b>	0	0	2	0	0 0,0%	2 100,0%	<b>2</b>	0,4%
<b>100+</b>	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	<b>0</b>	0,0%

<b>Totale</b>	<b>227</b>	<b>186</b>	<b>56</b>	<b>11</b>	<b>239</b> 49,8%	<b>241</b> 50,2%	<b>480</b> <sup>100,0%</sup>
---------------	------------	------------	-----------	-----------	---------------------	---------------------	------------------------------

## FORME ASSOCIATIVE

I principali servizi per la Comunità (raccolta rifiuti in forma associata con l'Unione dei Comuni dell'Anglona, servizi di trasporto, servizi sociali) sono esternalizzati o gestiti tramite forme associative quali Plus Distretto di Osilo.

Il Comune non dispone di Società a totale partecipazione, ha limitate partecipazioni e forme associative, come si evince dal seguente prospetto:

Il Comune di Martis ha eseguito la prima ricognizione approvandola con verbale del Consiglio comunale n. 27 del 14 settembre 2017, regolarmente esecutivo, evidenziando l'esistenza di partecipazioni in n. 2 società:

- Abbanoa SPA
- Società Consortile per la Programmazione Negoziata e lo Sviluppo dell'Anglona a.r.l.

### **Abbanoa S.p.a.**

Enti associati Diversi

Attività: Gestione e fornitura risorse idriche

### **Partecipazioni dirette**

<b>NOME PARTECIPATA</b>	<b>CODICE FISCALE PARTECIPATA</b>	<b>QUOTA DI PARTECIPAZIONE</b>
<b>Abbanoa spa</b>	02934390929	0,00626927
<b>Società Consortile per la programmazione negoziata e lo sviluppo dell'Anglona A.R.L.</b>	01844960904	6,66%

## SEZIONE 2. – VALORE PUBBLICO-PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1- VALORE PUBBLICO. TUTELA PARITÀ DI GENERE

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2024- 2026 in ossequio alla normativa di cui al D.Lgs. 198/2006, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246”, dove le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici sono chiamati a progettare ed attuare i Piani di Azioni Positive. L’adozione del Piano Triennale delle Azioni Positive deve essere un formale adempimento, nel rispetto della normativa vigente ma, soprattutto, uno strumento concreto, utile per la struttura del comune e che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi. Con Deliberazione del Consiglio Comunale di Martis n° 31 del 27.9.2021, regolarmente esecutiva, avente ad oggetto “Costituzione e gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 21 del D.Lgs. 183/2010” è stata individuata l’Unione dei Comuni soggetto capo fila per la costituzione del CUG. Il Piano delle azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2024/2026 viene evidenziato nel documento approvato ed allegato alla presente deliberazione.

Il P.A.P. del comune di Martis che ne evidenzia gli obiettivi è pubblicato nel sito del comune di Martis [www.comune.martis.ss.it](http://www.comune.martis.ss.it) nella sezione Amministrazione Trasparente .

### 2.2 PERFORMANCE

Con Deliberazione di Giunta Comunale n°01 del 18/01/2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 (art. 169 del D. Lgs. 267/2000)” contenente il piano dettagliato degli obiettivi di gestione, il piano delle performance art 10 del D. Lgs 150/2009, parte finanziaria con indicazione delle risorse di entrata e di spesa, graduate per capitoli, assegnate ai responsabili di servizio per il conseguimento degli obiettivi.

Di seguito il link per la consultazione del documento e dei suoi allegati:  
<https://www.comune.martis.ss.it> e in particolare per l’analisi degli obiettivi delle diverse aree.

### 2.3.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999. In particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero

58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze

Dalla legge n. 190 si ricava, quindi, che il P.N.A. ha almeno i seguenti contenuti fondamentali:

- a) l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- b) la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d);
- c) la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- d) i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;
- e) le immediate indicazioni alle amministrazioni al fine di predisporre Piani formativi per i responsabili anticorruzione nelle diverse pubbliche amministrazioni da estendere, a regime, a tutti i settori delle amministrazioni;

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali. Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- 1) ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;

2) ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Nella presente sottosezione del PIAO si fa rinvio e riferimento al contenuto del **PTPCT 2024-2026, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 08 del 25.01.2024.**

Di seguito il link per la consultazione del documento:

<https://www.comune.martis.ss.it/index.php/ente/trasparenza/10024>

In tale documento, ai processi sottesi agli obiettivi di performance sono state collegate misure generali e specifiche atte ad evitare e mitigare il rischio corruttivo, oltreché a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa. Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente e porta avanti l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (mappatura) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi).

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa dell'Ente individua le seguenti aree:

1. AREA FINANZIARIA – PERSONALE - TRIBUTI;
2. AREA AMMINISTRATIVA E AA.GG. - ANAGRAFE E STATO CIVILE - SERVIZI SOCIALI – ISTRUZIONE – SPORT- SERVIZI CULTURALI
3. AREA TECNICA – MANUTENTIVA - VIGILANZA COMMERCIO.

Di seguito si riporta la struttura organizzativa ed il personale in servizio alla data del 31 dicembre 2023.

SINDACO		
Segretario Comunale (Segreteria Convenzionata)		
Area Finanziaria, personale, Tributi	Area Ammin.va e AA.GG. – Anagrafe, Stato Civile – Protocollo Sociale -Istruzione- Sport- Cultura	Area LL.PP, An... – Vigilanz...
Servizio Ragioneria- Bilancio e Contabilità	Servizio Segreteria	Serv...
Servizio Tributi	Servizi sociali e culturali	Servizio...
Servizio Personale (parte economica e giuridica)	Istruzione- Sport	Servizio ediliz...
	Protocollo	
	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Servizio...
2 Unità (1Cat.D, 1 Cat. C ( p/time)	1 Unità + 1p/time area finanziaria (1Cat. D, 2 Cat. C) 1 p/time	(1 Cat. D, ...)

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015)

Il Comune si è dotato di apposito Piano organizzativo del lavoro agile, il cui regolamento è stato adottato con Delibera della Giunta Comunale n°16 del 12.3.2020 che prevede le seguenti regole di applicazione vigente in base alla nuova normativa che non prevede più il lavoro agile come modalità legata all'emergenza bensì come forme flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa.

#### DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

##### Art. 1 – Definizioni

- a) “**sede di lavoro**”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- b) “**domicilio**”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) “**postazione di lavoro agile**”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l’attrezzatura di supporto

##### Art. 2 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile

1. Il Responsabile del settore competente procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati.

2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, su proposta del Responsabile del Servizio , qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

3. nel caso di obbligo dell'ente di tenere gli uffici chiusi per ragioni di emergenza il lavoro agile risulta un obbligo del dipendente, salva la possibilità di concedere il congedo ordinario o altre forme di assenza al lavoratore stesso.

### **Art. 3 - Rapporto di lavoro**

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

### **Art. 4 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).

2. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa, orari che sono concordati con il Responsabile. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

### **Art. 5 – Controllo della prestazione lavorativa**

1. Ciascun Responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

### **Art. 6 - Postazione di lavoro agile (Smart working)**

1. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

### **Art. 7 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza**

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle

disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

2. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.

4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali

#### **Art. 8 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.**

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

#### **Art. 9 – Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile**

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari, si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE.

2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale

3. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile della Struttura previo consenso del dipendente.

4. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.

5. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

#### **Art. 10 – Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile in emergenza**

1. Gli esiti del progetto di lavoro agile vengono monitorati entro la conclusione e ciò costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo. Nella definizione dei nuovi progetti si tiene conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

2. Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, ai risparmi che sono stati conseguiti ed alle conseguenze sul cd benessere organizzativo.

#### **Art. 11 – Regole operative**

1. Possono essere svolte in lavoro agile in emergenza le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti.
  2. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati di concerto dal Segretario Comunale e dai Responsabili del Servizio.
  3. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile è disposta dal Responsabile competente dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.
  4. La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.
  5. Il Responsabile deve, con un proprio atto:
    - Definire le attività da svolgere;
    - Fissare gli obiettivi da raggiungere;
    - Stabilire la durata della situazione di emergenza;
    - Individuare gli eventuali supporti tecnologici;
    - Fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.
  6. Il Responsabile può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al lavoro agile, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per il mancato -anche in modo parziale- svolgimento della prestazione, per il mancato -anche se non in modo continuativo rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto, per mutate esigenze organizzative.
  7. Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante la fasce di reperibilità, dovrà immediatamente comunicare al proprio Ufficio o servizio tale interruzione della prestazione lavorativa in Smart working.
- Sono a carico del dipendente le spese inerenti i consumi elettrici, di connessione alla rete internet e le comunicazioni telefoniche.
- Il progetto è esecutivo dal giorno successivo alla sottoscrizione per accettazione da parte del lavoratore e ha una durata correlata allo stato di emergenza di cui alle deliberazioni del Consiglio dei Ministri.
- Nell'esercizio del potere datoriale l'accesso in modalità Smart working dovrà favorire il personale rientrante nelle categorie di seguito elencate, nel rispetto dell'ordine di priorità:
- Affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi etc);
  - Lavoratori con figli in condizioni di disabilità;
  - Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità;

- Dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori;
- Dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno 5 chilometri.

#### **Art. 12 – Tutele**

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sulla lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della Prestazione lavorativa che sono state individuate dal Dirigente/Responsabile. In caso di LAE il dipendente potrà recarsi presso la sede solo dopo che l'ente abbia attivato l'assicurazione. Il responsabile del servizio dovrà, pertanto, sino a tale momento predisporre un progetto che non tenga conto degli spostamenti dal luogo di svolgimento dello smart working alla sede dell'ente.
3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.
4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Con Deliberazione di Giunta Comunale n° 80 del 23/11/2023 si è provveduto ad approvare il Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 con allegato anche il prospetto relativo alle capacità assunzionali. Tali documenti sono approvati ed allegati al presente Piano.

Non sono state certificate situazioni di esubero e di eccedenza del personale come attestato dalla deliberazione della Giunta comunale n. 70 del 23.11.2023 .

### **CONVENZIONE DI SEGRETERIA**

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n°34 del 28.12.2023, è stata rinnovata la gestione associata dell'Ufficio del Segretario comunale per 9 ore settimanali, sino al 31.08.2024 tra i Comuni di Martis e Sorso.

## A) LIMITI ASSUNZIONALI

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n 39 in data 28.12.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) relativo al periodo 2024/2026, e con Determinazione n° 72 del 20.9.2022 è stato rideterminato il limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020. Anno 2022e la nuova capacità assunzionali dell Ente sulla base dei dati contabili definiti in sede di rendiconto di gestione e.f. 2021. L'art. 5 del decreto ministeriale citato dispone:

*"1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. (...)*

*2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. (...)"*.

L'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 dispone:

*"3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.*

L'art. 2, c. 3 dello schema di decreto in materia di funzioni e classificazione dei segretari comunali e provinciali, adottato dal Ministero dell'Interno dispone: *"Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa"* pertanto, il Comune di MARTIS che attualmente prevede nel proprio piano delle assunzioni, la partecipazione alla convenzione di segreteria tra i Comuni Martis- Sorso, calcola nella spesa di personale la propria quota di competenza nella misura determinata dalla convenzione (misura del **25,00%**) e coerentemente, il Comune di Sorso, comune capofila eliminerà dalle entrate correnti i rimborsi ottenuti dagli altri enti convenzionati. Ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Martis appartiene alla fascia demografica (popolazione al **31.12.2021**: n. 471 abitanti) e sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 29,50% (A)mentre sulla base della

Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 33,50% (**B**). E' stato **verificato che**, sulla base dei dati ricavati dal Rendiconto di Gestione – conto di bilancio e.f **2021**, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di MARTIS è pari al **23,75%**, inferiore al valore della soglia di virtuosità che è del 29,50% (**A**). Tale valore essendo inferiore al valore soglia ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, considera l'Ente comune "virtuoso", nel periodo 2020-2024 e pertanto è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2021, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con l'attuale piano triennale dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione .  
Per l'anno **2024** il tetto massimo della spesa di personale è pari a € **311538,89** come risulta dal prospetto allegato.

### 3.4 ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

L'Ente ha provveduto all'approvazione dei seguenti atti programmatori con le deliberazioni di seguito indicate:

Oggetto	Estremi provvedimento approvazione
<b>Programma triennale OO.PP. 2024/2026</b>	Deliberazione del Consiglio Comunale n°35 del 28/12/2023
<b>NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP 2024/2026</b>	Deliberazione di Consiglio Comunale n° 11 del 28/12/2023 .

#### Sezione 4. Monitoraggio

Il Piao 2023/2025- anno 2023- è stato verificato nella sua attuazione. Le criticità che sono emerse derivano principalmente dagli adempimenti richiesti in materia di tempi di pagamento e rendicontazione finanziamenti PNRR e REGIS.

Non si sono verificati fenomeni corruttivi e neanche debiti fuori bilancio o altre criticità contabili e finanziarie importanti: si ritiene pertanto di confermare le linee guida e le modalità previste dai documenti di programmazione e pianificazione generali approvati.

#### CONCLUSIONI

L'obiettivo principale del Piao è quello di dare una visione completa di tutti i documenti elaborati negli anni per la gestione dell'ente locale al fine di semplificare e costruire un piano organico uniforme e concreto nella sua attuazione.

La sua triennialità permette all'ente di avere una visione di insieme dell'ente e di fare una programmazione su uno scenario di medio periodo che richiede comunque un costante puntuale aggiornamento.

# 2024/2025/2026

## AREA TECNICO –MANUTENTIVA E DI VIGILANZA

C.E	Profilo Professionale	N°	Posto ricoperto	Posto vacante	Assunzioni previste nel triennio 2024/2025/2026
D	Funzionario Tecnico D1 36 ore settimanali	1	1		
C	Istruttore Area Tecnica Geometra p/time 18 ore settimanali C1	1	1		
C	Istruttore Area Vigilanza full/time C4	1	1		
	<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		

## AREA Amministrativa Socio Assistenziale

C.E	Profilo Professionale	N°	Posto ricoperto	Posto vacante	Assunzioni previste nel triennio 2024/2025/2064
D	Funzionario Amministrativo D1	1		1 Mobilità in uscita dal 15.2018	=====
	Funzionario Assistente Sociale D1	1	1		
C	Istruttore Amministrativo Full/time C2	1		1 Vacante dal 1.2.2014 per collocamento a riposo	=====
B	Operatore Area Amministrativa B3 P/TIME	1		1	
	<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	=====

## AREA FINANZIARIA PERSONALE E TRIBUTI

C.E	Profilo Professionale	N°	Posto	Posto vacante	Assunzioni
-----	-----------------------	----	-------	---------------	------------

			ricoperto		previste nel triennio 2024/2025/2026
D	Istruttore Direttivo full/time D5	1	1		=====
C	Istruttore Amministrativo P/time 30 ore sett. C4	1	1		=====
	<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		=====
<b>Totale</b>					
	<b>Totale GENERALE DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>Posti in dotazione organica</b>	<b>Posti ricoperti</b>	<b>Posti vacanti</b>	Piano triennale assunzioni 2024/2025/2026
		<b>N°9</b>	<b>N° 6</b>	<b>N°3</b>	<b>N° 0</b>
	<b>Assunzione a t.d. 1 Funzionario Tecnico art 1 comma 556 gennaio – giugno 2024</b>				<b>1</b>

### Relazione

Il piano del fabbisogno del personale 2024/2025/2026 non prevede assunzioni.

Il totale dei posti in pianta organica è pari a n° 9 unità lavorative di cui n° 3 vacanti e n° 6 in servizio. Si prevede la prosecuzione del rapporto di lavoro a t.d. del Funzionario tecnico a tempo parziale fino al 30 giugno 2024 assunto ai sensi dell'art 1 comma 557 dl la cui spesa complessiva ammonta a € 7.249,59

La dotazione organica ed il fabbisogno del personale per il triennio 2042/2025/2026 prevede oneri finanziari meglio evidenziati nella allegata tabella.



# **COMUNE DI MARTIS**

**Provincia di Sassari**

*PIAO 2024-2026- Sezione seconda 2.1. Valore Pubblico*

## **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026**

## PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive (PAP) è disciplinato dalla Direttiva n. 2/2019, emanata nel giugno 2019, dal Ministero della Funzione Pubblica e dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di Pari Opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche". La stessa ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011, "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", con l'intento di rafforzare i CUG all'interno delle Amministrazioni Pubbliche. In particolare, la Direttiva del 2019 specifica che "la promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace." Le recenti "Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni" (ottobre 2022), sottoscritte dal Dipartimento della Funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità, mirano ad un'organizzazione del lavoro pubblico sempre più inclusiva e rispettosa della parità di genere. In linea con il PNRR, nel quale la parità di genere, insieme ai giovani e alla riduzione del divario di cittadinanza, costituisce una priorità trasversale, le linee guida rappresentano il superamento delle disparità e degli stereotipi culturali ed una guida verso l'eliminazione di "politiche di genere", pensate in modo frammentario ed occasionale. Le linee guida, prendendo le mosse dall'articolo 5 del "PNRR 2" (D.I. 36/2022), che testualmente recita : *"Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, le amministrazioni adottano, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, nel rispetto dell'articolo 157, paragrafo 4, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) ed in coerenza con gli obiettivi di lungo periodo della Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione positiva devono essere proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali"*, riportano gli obiettivi prioritari a cui le Amministrazioni devono mirare nell'individuazione di misure che attribuiscono vantaggi specifici, evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. Le indicazioni delle linee guida sono volutamente aperte e modulabili ai diversi contesti di applicazione, tuttavia si evince con chiarezza di puntare a obiettivi concreti e percorribili, identificando le criticità e affrontando gradualmente il rinnovamento di scelte organizzative e il ridisegno di processi di lavoro con un'attenzione costante all'equilibrio di genere.

L'art.48 del D.Lgs.198/2006 prevede che *"le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena*

*realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”, favorendo” il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. “ai sensi dell’art.57 comma 1 lett. d del D.Lgs.165/2001.*

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura delle differenze di genere, a promuovere l’occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l’inclusione lavorativa e sociale

Il Comune di Martis, piccolo comune dell’entroterra della Provincia di Sassari, costituito da circa 500 abitanti, così come per la maggior parte degli enti di piccole dimensioni ha una struttura organizzativa che nell’ambito delle finalità istituzionali programmate deve costantemente svolgere una molteplicità di servizi relazionandosi non solo con dipendenti e amministratori ma in particolar modo con la popolazione. E’ fondamentale dunque potenziare la capacità di comunicazione con l’utenza che oggi in particolare in un contesto post pandemico, incerto e imprevedibile ha aspettative da chi doverosamente deve dare risposte certe e corrette sui procedimenti avviati, sui programmi, progetti e servizi.

Per far sì che la comunicazione sia efficace efficiente è necessario che la struttura burocratica dell’Ente agisca in armonia, consapevole del proprio ruolo e delle proprie capacità, soprattutto in un contesto Europeo come quello attuale nel quale le azioni e le missioni del Piano Nazionale di ripresa e Resilienza (PNRR) impongono maggiore attenzione alla parità di genere ed al rispetto delle “diversità” anche in ambito di affidamento di lavori, Servizi e forniture.

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato al 31.12.2023, tiene conto dell’assunzione a decorrere dal mese di luglio 2023 di n. 1 dipendente ai sensi del comma 1 dell’art. 557 della legge n.311 del 2004 e ss.mm.ii.

Il quadro di raffronto rappresenta la situazione di uomini e donne lavoratrici che rispetto all’anno 2022 vede una lieve prevalenza del genere maschile:

**SCHEMA MONITORAGGIO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE  
DISAGGREGATO PER GENERE**

<b>Lavoratori</b>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
Uomini	<b>4</b>	60
Donne	<b>3</b>	40
<b>Totale</b>	<b>7</b>	100

Si dà atto, pertanto, che sussiste un sostanziale equilibrio di genere, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198.

**MONITORAGGIO DELL'ORGANICO**

**SCHEMA MONITORAGGIO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DISAGGREGATO PER  
GENERE, PER CATEGORIE E POSIZIONE ECONOMICA**

<b>CATEGORIA</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Categoria D</b>			
Categoria D1	1	1	2
Categoria D2			
Categoria D5	1		1
<b>Categoria C</b>			
Categoria C1		1	1
Categoria C2			
Categoria C5	1	1	2
<b>Categoria B</b>			
Categoria B1			
Categoria B2			
Categoria B			
<b>Categoria A</b>			
Categoria A1			
Categoria A2			
Categoria A6			
<b>Segretaria/o comunale</b>	1		1
<b>Servizio di segretariato sociale</b>			
<b>Art. 1 comma 557 Legge a tempo determinato</b>			
<b>D4</b>	1		1
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>8</b>

**DIPENDENTI CHE ALLA DATA DEL 31.12.2023 USUFRUISCONO DEI PERMESSI PER L'ASSISTENZA A  
CONGIUNTI DISABILI EX LEGGE 104/1992 : N. 1**

**DIPENDENTI CON RESPONSABILITA' DI SERVIZIO - FUNZIONI DI CUI ALL'ART. 107 DEL D.LGS. N.  
267/2000**

DONNE	UOMINI	TOTALE	
2	1	3	
SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE E ORARIO DI LAVORO			
CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	2	3
Posti di ruolo a tempo determinato	1		
CATEGORIA C			
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo part-time		1	1
CATEGORIA B			
Posti di ruolo a tempo pieno			
Posti di ruolo part-time			
CATEGORIA A			
Posti di ruolo a tempo pieno			
Posti di ruolo part-time			
Segretario Comunale part*/time		1	1
TOTALE	3	5	8

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA		
DONNE	UOMINI	TOTALE
1		1

La rappresentante unitaria RSU è una donna.

#### ORGANI ELETTIVI

SINDACO: UOMO

CONSIGLIO COMUNALE:		
DONNE	UOMINI	TOTALE
2	8	10

GIUNTA COMUNALE:		
DONNE	UOMINI	TOTALE
1	3	4

A livello di amministrazione, si evidenzia una prevalenza della componente maschile **sulla** componente femminile: questa composizione è legata probabilmente alla cultura di una piccola realtà locale nella quale le donne sono distanti dalla politica. Nonostante questa situazione la componente femminile ha le medesime opportunità dei colleghi maschi in termini di deleghe assessoriali e competenze consiliari delegate oltretutto mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo in particolare favorendo la formazione e l'accrescimento professionale in base al proprio ruolo e responsabilità.

La leggera prevalenza del genere maschile fra i lavoratori è legata all'assunzione a tempo determinato ai sensi del comma 1 dell'art. 557 della Legge n. 311 del 2004 e ss.mm.ii., ma non vi è presso l'Ente una condizione di divario fra i generi.

### **Gli Obiettivi.**

Dalla rilevazione del personale in servizio al 31/12/2023 si desume che non occorre intraprendere particolari azioni per favorire un riequilibrio di genere in quanto da una parte i percorsi per l'accesso all'impiego o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto del piano della pari opportunità, dall'altra non sono presenti nella dotazione organica posti riservati e che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, infatti, il Comune di Martis valorizza attitudini e capacità personali e nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Dalla rilevazione della presenza femminile negli organi politici, emerge invece la necessità di porre in essere azioni di sensibilizzazione sulla necessità ed utilità di partecipare alla vita politica della comunità.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono attualmente garantiti, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere e sviluppare conoscenze e competenze specifiche, capacità di comunicazione e di relazione, nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione e con l'esigenza di assicurare il raggiungimento degli attuali standard dei servizi.

A tal fine l'Amministrazione si prefigge di continuare a garantire e promuovere i seguenti obiettivi come da Tabelle di seguito indicate:

**Obiettivo 1. Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;**

**Obiettivo 2: Azioni di promozione delle pari opportunità.**

**Obiettivo 3: Azioni per il benessere organizzativo.**

**Obiettivo 4: Implementazione e consolidamento dello "Smart Working"**

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti iniziative con indicazione delle azioni positive da intraprendere:

<b>Obiettivo</b>	<b>1</b>
------------------	----------

<b>Titolo</b>	<b>AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA</b>
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale dipendente del Comune di Martis e la popolazione
<b>Finalità</b>	Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni mediante adozione di strumenti volti ad evitare situazioni conflittuali sul luogo di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata ed indiretta; Evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni
<b>AZIONI</b>	1) Progetti di ascolto per ogni forma di disagio; 2) Coordinare e porre in essere progetti con terzi specialisti, finalizzati a risolvere situazioni di disagio nel rispetto della riservatezza dei lavoratori segnalanti; <b>Strutture coinvolte nell'intervento:</b> Segretario comunale, Responsabile del personale, Responsabili d'Area, OO.SS. <b>Tipologia di azione:</b> Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
<b>Monitoraggio</b>	Nella sezione "CONCLUSIONI" del Piano triennale
<b>Tempi</b>	Dal 01.01.2024 al 31.12.2026

<b>OBIETTIVO</b>	<b>2</b>
<b>TITOLO</b>	<b>AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ</b>
<b>DESTINATARI</b>	Tutto il personale dipendente del Comune di Martis e la popolazione
<b>FINALITÀ</b>	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; -Promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.
<b>AZIONI</b>	1)Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile o comunque in caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato e si deve dare preferenza al genere meno rappresentato nell'ente di quel profilo;  2) Non privilegiare nelle procedure di reclutamento l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;  3) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune s'impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;  4) Organizzare corsi formativi valutando le articolazioni di orario, sede e giorni di svolgimento, in modo da conciliare tali attività anche per quelli che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time oppure si trovano in congedo di maternità;  5) Attività di recupero e reintegrazione attraverso specifici supporti al personale assente per lungo tempo causa malattia, motivi familiari o situazioni che hanno comportato un'assenza prolungata dal lavoro.
<b>Monitoraggio</b>	Nella sezione "CONCLUSIONI" del Piano triennale

	<b>Strutture coinvolte nell'intervento:</b> Segretario comunale, Responsabile del personale, Responsabili d'Area, OO.SS. <b>Tipologia di azione:</b> Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
<b>Tempi</b>	Dal 01.01.2024 al 31.12.2026

<b>Obiettivo</b>	3
<b>Titolo</b>	<b>AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale dipendente del Comune di Martis
<b>Finalità</b>	Mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibile tesi anche a tutelare le esigenze familiari. Promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbe introdurre. Garantire il rispetto delle disposizioni per il sostegno alla maternità e della paternità a tutela delle lavoratrici madri e dei lavoratori padri, e comunque dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.
<b>Azioni</b>	1) Ampia flessibilità sia per le donne che per gli uomini nella definizione della percentuale dei dipendenti in part-time con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza di figli minori, anziani o disabili; 2) Utilizzo part-time anche per brevi periodi in relazione a situazioni familiari o personali transitorie; 3) Attivazione di progetti anche territoriali, aventi come oggetto il benessere dei lavoratori attraverso tecniche di facilitazione della comunicazione, dei rapporti interni tra uffici, leadership e collaborazione;
<b>Monitoraggi o</b>	<b>Strutture coinvolte nell'intervento:</b> Segretario comunale, Responsabile del personale, Responsabili d'Area, OO.SS. Nella sezione "CONCLUSIONI" del Piano triennale
<b>Tempi</b>	Dal 01.01.2024 al 31.12.2026

<b>Obiettivo</b>	4
<b>Titolo</b>	<b>IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DEL C.D. "SMART WORKING"( LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO)</b>
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale dipendente del Comune di Martis
<b>Finalità</b>	Un progetto di Smart Working è un processo di cambiamento complesso che nell'ambito della pubblica amministrazione viene inteso come nuovo modo di lavorare che consente un miglior bilanciamento tra qualità della vita e produttività individuale. Promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della performance individuale ed organizzativa. Favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa- lavoro risulta particolarmente gravoso; Riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

<b>Azioni</b>	<p>1) Predisposizione modulistica semplificata per richiedere il lavoro agile;</p> <p>2) Attuazione presupposti tecnico giuridici e limiti previsti dal CCNL Lavoro comparto Regioni Autonomie Locali.</p> <p><b>Strutture coinvolte nell'intervento:</b> Segretario comunale, Responsabile del personale, Responsabili d'Area, OO.SS.</p>
<b>Monitoraggi o</b>	Nella sezione "CONCLUSIONI" del Piano triennale
<b>Tempi</b>	Dal 01.01.2024 al 31.12.2026

## CONCLUSIONI

Il presente Piano di Azioni Positive per il Triennio 2024-2026 è finalizzato a dare continuità al programma del triennio precedente, nell'ambito della promozione e sviluppo delle pari opportunità tra uomini e donne, della lotta contro le discriminazioni, della conciliazione dei tempi di vita lavoro-famiglia tenendo conto, da una parte della forte incidenza delle misure previste dal PNRR, e dall'altra, dalla necessaria di coordinare le azioni positive con l'attività complessiva di questo Comune.

Rispetto all'anno passato, si vuole essere parte diligente nell'attivarsi costantemente al rispetto della normativa, anche al fine di non incorrere nella sanzione prevista all'art.6 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165, consistente nella impossibilità di procedere ad assunzioni di nuovo personale, di qualsiasi tipo, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Benché non vi sia più l'obbligo di lavoro agile, questo Comune ritiene che, come chiaramente spiegato nella scheda di obiettivo n. 4 , questa è una forma di lavoro flessibile che deve essere garantita perché permette di conciliare la vita lavorativa con quella familiare e personale del lavoratore contribuendo al benessere organizzativo dell' intero ambiente di lavoro.

L'adozione di questo Piano delle Azioni Positive ( P.A.P.) si ripropone quindi non solo come un adempimento obbligatorio, bensì come strumento attuativo delle azioni mirate a salvaguardare e monitorare in concreto l'equità dei trattamenti e coinvolgimenti del personale di un Ente di piccole dimensioni come è quello di Martis.

Il presente piano è stato sottoposto alla verifica del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in forma associata con l'Unione dei Comuni Anglona, alla quale il comune di Martis ha aderito con la Deliberazione del Consiglio Comunale n° 33 del 27.9.2021.

Dalla data della sua esecutività, il presente Piano sarà ampiamente pubblicizzato e utilizzato costantemente e concretamente quale strumento utile e fondamentale a esplicitare la parità di genere.