



**Comune di MONTELEONE ROCCA DORIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

## Sommario

<b>PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>5</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>	<b>8</b>
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	8
1.1 Analisi del contesto esterno.....	8
1.1.1 Risultanze della popolazione.....	8
1.1.2 Risultanze del Territorio.....	9
1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente.....	10
1.2 Analisi del contesto interno .....	10
1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali .....	10
1.2.2 Sostenibilità economico-finanziaria .....	12
1.2.3 Gestione Risorse Umane .....	13
1.2.4 Organigramma dell'Ente.....	13
1.2.5 La mappatura dei processi.....	14
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>15</b>
2.1 Valore pubblico .....	16
Obiettivi di Accessibilità Fisica e Digitale.....	16
2.2 Performance.....	17
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	17
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....	17
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	24
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	27

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	27
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	28
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>28</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	28
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	28
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	38
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	39
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	39
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale .....	39
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	39
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....	42
<b>4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>42</b>

## **ALLEGATI**

- Contesto esterno - Mappatura stakeholder
- Contesto interno - Mappatura processi
- Elenco misure generali
- Elenco obblighi di pubblicazione (comuni fino a 15.000 abitanti)
- Registro eventi rischiosi
- Sezione 2.3 PIAO
- Tabella di assessment delle misure specifiche

## **ALTRI RIFERIMENTI**

- DUP 2025-2027 e Allegati

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica

Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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 (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tra le quali rientra il presente Ente, sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 13/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 30/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei Fabbisogni di Personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano Organizzativo del Lavoro Agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione Ente</b>	Comune di MONTELEONE ROCCA DORIA
<b>Indirizzo Ente</b>	Via S. Antonio 1
<b>P.Iva e Codice Fiscale</b>	P.IVA: 00222250904
<b>Legale rappresentante</b>	Avv. Giovannina Fresi
<b>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:</b>	6
<b>Numero di Telefono dell'Ente</b>	+39079925117
<b>Sito Internet dell'Ente</b>	<a href="https://comune.monteleoneroccadoria.ss.it/home">https://comune.monteleoneroccadoria.ss.it/home</a>
<b>Indirizzo email dell'Ente</b>	aagg@comune.monteleoneroccadoria.ss.it
<b>Indirizzo P.E.C. dell'Ente</b>	protocollo@pec.comune.monteleoneroccadoria.ss.it

### 1.1 Analisi del contesto esterno

#### 1.1.1 Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 31/12/2022	n. 109
Popolazione residente alla fine del 2022 (penultimo anno precedente)	n. 109

Di cui:		
	<b>Maschi</b>	n. 50
	<b>Femmine</b>	n. 59
	<b>Età prescolare (0/5 anni)</b>	n. 5
	<b>Età scuola obbligo (7/16 anni)</b>	n. 8
	<b>In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)</b>	n. 14
	<b>Età adulta (30/65 anni)</b>	n. 53
	<b>Oltre 65 anni</b>	n. 29
<b>Nati nell'anno</b>		n. /
<b>Deceduti nell'anno</b>		n. 4
<b>Saldo naturale</b>		- 4
<b>Immigrati nell'anno</b>		n. 5
<b>Emigrati nell'anno</b>		n. 6
<b>Saldo migratorio</b>		- 1
<b>Saldo complessivo (naturale + migratorio)</b>		- 5
<b>Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente</b>		n. 320

### 1.1.2 Risultanze del Territorio

<b>Superficie Km<sup>2</sup></b>		13
<b>Risorse idriche</b>		
	Laghi	n. 1
	Fiumi	n. 1
<b>Strade</b>		
	Autostrade	Km 0,00
	Strade extraurbane	Km
	Strade urbane	Km 8
	Strade locali	Km 16
	Itinerari ciclopedonali	Km 0,00

<b>Strumenti urbanistici vigenti</b>		
	Piano regolatore – PRGC – adottato	SI
	Piano regolatore – PRGC - approvato	SI
<b>Altri strumenti urbanistici</b>		
	PUC - Piano Urb. Comunale/Piano particolare	SI

### 1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente

TIPOLOGIA	NUMERO
Asili Nido con posti	0
Scuole dell'Infanzia con posti	0
Scuole Primarie con posti	0
Scuole Secondarie con posti	0
Strutture Residenziali per Anziani	0
Farmacie Comunali	0
Depuratori acque reflue	2
Rete acquedotto Km	
Aree verdi, parchi e giardini mq	1.300
Punti luce Pubblica Illuminazione	120
Rete gas Km	0,00
Discariche rifiuti	0
Mezzi operativi per gestione territorio	4
Veicoli a disposizione	4
Altre strutture	///

## 1.2 Analisi del contesto interno

### 1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

#### Servizi gestiti in forma diretta

- Gestione delle risorse umane
- Gestione economica, finanziaria e di programmazione
- Servizi di protocollazione e pubblicazione atti
- Urbanistica e programmazione del territorio

- Manutenzione viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica
- Anagrafe, Stato Civile, Servizio Elettorale, Leva e Servizio Statistico
- Programmazione interventi fasce deboli della popolazione (minori, anziani e famiglie)
- Servizio cimiteriale

#### Servizi gestiti in forma associata

- Servizi relativi alla Pubblica Istruzione (Mensa scolastica, borse di studio, ecc)
- Servizi turistici
- Servizio raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani
- Servizi in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- Servizi di formazione del personale
- Nucleo di valutazione
- Gestione fondi REIS
- Servizio di Responsabile di protezione dati
- Servizio prelievi ematici a domicilio per anziani
- Servizio scuolabus

#### Servizi affidati a organismi partecipati

Denominazione soggetto	Tipo	Quota partecipazione	Attività svolta
<b>ABBANO S.p.A</b>	Società per Azioni	<b>0,0010111%</b>	Gestione Servizio Idrico
<b>EGAS, Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna</b>	Ente con personalità giuridica di diritto pubblico	<b>0,0000432%</b>	Gestione servizio Idrico integrato
<b>GAL Logudoro Goceano S.C.a r.l.</b>	Società Consortile a.r.l.		Promozione sviluppo locale

## Servizi affidati ad altri soggetti

- Gestione pulizie municipio e stabili comunali
- Gestione piscina comunale
- Servizio manutenzione del verde
- Servizi di manutenzione vari
- Servizio di supporto all'Ufficio Tributi
- Servizi culturali

## Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

Il servizio di assistenza domiciliare e il servizio di assistenza educativa vengono gestiti dal PLUS di Alghero, nato in applicazione della Legge Regionale 23/2005, che attribuisce al Piano Locale unitario dei servizi (PLUS) compiti e funzioni centrali nel sistema integrato dei servizi alla persona.

La Legge regionale prevede che i Comuni e l'ATS provvedano, attraverso il PLUS, alla programmazione e alla realizzazione del Sistema Integrato dei servizi e all'attuazione locale dei livelli essenziali sociali e sociosanitari.

### 1.2.2 Sostenibilità economico-finanziaria

#### Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12 dell'esercizio precedente	€ 556.295,49
Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente	
Fondo cassa al 31/12/2023 anno precedente	€ 556.295,49
Fondo cassa al 31/12/2022 anno precedente -1	€ 791.908,22
Fondo cassa al 31/12/2021 anno precedente -2	€ 951.881,84

#### Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b)%
2023	24.400,31	1.417.806,94	1,72
2022	23.341,89	1.020.863,60	2,29
2021	22.329,38	775.059,24	2,88

### 1.2.3 Gestione Risorse Umane

Personale in servizio al 31/12/2023 (anno precedente l'esercizio in corso)

CATEGORIA	N.	TEMPO INDETERMINATO	ALTRE TIPOLOGIE
Funzionario ad Elevata Qualificazione	4	2	2
Istruttore	1	1	0
Operatore Esperto	2	2	0
Operatore	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2023: 5

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % Personale/Spesa corrente
2023	5	216.323,34	23,11%
2022	7	149.665,68	27,46%
2021	7	189.369,30	36,66%
2020	7	187.449,69	46,60%
2019	8	164.541,32	46,50%

Per ulteriori informazioni in merito al contesto esterno e interno dell'Ente, si rimanda al DUP 2025-2027.

### 1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.



### 1.2.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
00 - Amministratori	40
01 - Segretario Comunale	7
02 - Area Finanziaria - Amministrativa - Servizi alla Persona	185
03 - Area Tecnica - Gestione del Territorio - Servizi Demografici - SUAPE	211
08 - Processi trasversali a tutti gli Uffici	27

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	4
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	71
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	19
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	44
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	11
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	55
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	137
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	16
ARG-I) Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	1
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	6
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	1
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	5
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	5
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	56
ARS - Q) Progettazione (specifica)	5
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	13
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	3
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	1
ARS - Z) Amministratori (specifica)	13

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'allegato "Contesto interno – Mappatura dei processi".

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## 2.1 Valore pubblico

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

### Obiettivi di Accessibilità Fisica e Digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132 e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

Nelle Tabelle che seguono sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale.

<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	<b>Accessibilità fisica: obiettivo</b>	<b>Intervento – Modalità ed azioni</b>
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).

<b>ACCESSIBILITA' DIGITALE</b>	<b>Accessibilità digitale: obiettivo</b>	<b>Intervento – Modalità ed azioni</b>
<b>ANNO</b>		
2025-2027	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2025-2027	Sito intranet	Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
2025-2027	Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale

2025-2027	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità
-----------	-------------------	--------------------------------------------------

## 2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Avv. Fresi Giovannina nominata con Decreto del Sindaco n. 9 del 13/06/2024, il quale assume diversi ruoli all'interno	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei

	<p>dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione:</p> <p>obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>In materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle</p>	<p>dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013;</p> <p>ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>In materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</p> <p>capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>In materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Anna Corongiu nominata con decreto del Sindaco n. 6 del 16/05/2024, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Segretario Comunale</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p>	

	<p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p>	

	Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale
<b>Nucleo di valutazione (NIV)</b>	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

	<p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Revisore dei conti</b>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Monteleone Rocca Doria in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- 1) **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- 2) **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- 3) **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	2	2	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	65	6	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	16	2	1	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	32	11	1	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	5	2	4	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	40	10	5	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	64	72	1	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	12	2	2	0

ARG-I) Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	0	0	1	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	4	2	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	0	4	1	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	5	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	13	43	0	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	4	1	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	0	13	0	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	1	2	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	1	9	3	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
00 - Amministratori	0	9	18	13	0

01 - Segretario Comunale	0	2	5	0	0
02 - Area Finanziaria - Amministrativa - Servizi alla Persona	0	110	71	4	0
03 - Area Tecnica - Gestione del Territorio - Servizi Demografici - SUAPE	0	134	77	0	0
08 - Processi trasversali a tutti gli Uffici	0	12	13	2	0

Si rimanda all'Allegato “**Sezione 2.3 PIAO**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### **2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato “**Elenco misure generali**”.

### **2.3.4 Monitoraggio sull'ideoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato “**Elenco obblighi di pubblicazione (comuni fino a 15.000 abitanti)**” del presente Piano sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente



#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n.

79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 11/03/2025.

Con nota di protocollo n. 653 del 27/02/2025 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di Sassari.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

<p style="text-align: center;"><b>PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027 EX. ART. 48 D.LGS. N. 198/2006</b> <b>“CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA”</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## PREMESSA

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027 è stato adottato per il perseguimento delle finalità di cui alla legge n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Il piano è stato elaborato per permettere al Comune di Monteleone Rocca Doria di agevolare i suoi e le sue dipendenti con carichi familiari dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con dedizione e senza particolari disagi.

## SITUAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio **a tempo indeterminato** alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori/lavoratrici	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Note
------------------------	--------	--------	--------	--------	------

<b>Donne</b>	2*	0	0		* PO Area Tecnica e Gestione del territorio
<b>Uomini</b>	0	1	2	0	

Allo stato attuale si segnala la seguente presenza di genere nell'ambito dei contratti **a tempo determinato**:

Lavoratori/lavoratrici	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Note
<b>Donne</b>		1*	0		* PO Area Finanziaria, Amministrativa e Servizi alla persona
<b>Uomini</b>	0	0	0	0	

**I Responsabili di Servizio** cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 sono **2 donne**.

Con il presente Piano Azioni Positive, opportunamente implementato, l'Amministrazione Comunale prende atto che le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni e che tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro".

Il principio delle pari opportunità come sopra contemplato dal D. Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Nell'ambito dei suddetti obiettivi, s'intende realizzare e/o proseguire, le seguenti azioni, inserendole nel presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

La redazione di un Piano di Azioni positive necessariamente deve muovere dalla analisi di situazioni scriminanti alle quali porre rimedio con azioni mirate a rimuoverle.

Si può, tuttavia, attestare che presso il Comune di Monteleone Rocca Doria non sussistono situazioni scriminanti “attuali” che richiedano l’adozione di specifiche misure. Per quelle potenziali che potrebbero verificarsi, le sottoelencate misure “generali” di intervento sono ritenute idonee a raggiungere gli obiettivi del D. Lgs. 198/2006.

Con il Piano 2025/2027, pertanto, l’Amministrazione Comunale di Monteleone Rocca Doria favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE P.A.P. 2024/2026			
Obiettivo	Azione positiva	Azione operativa	Attuazione misura
Attività di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità nonché della cultura di genere	Osservare il linguaggio di genere nella corrispondenza e nella comunicazione dell’Ente e nel sito web	Anno 2024: ricognizione del sito e modifiche per impostare il corretto linguaggio di genere  Anno 2024: circolare agli uffici per l’adozione del linguaggio di genere in tutta la corrispondenza interna ed esterna	<b>Misura di implementazione:</b> il sito è in fase di adeguamento alle specifiche AGID per cui la misura è riprogrammata per il 2025
	Realizzare sul sito del Comune un’area dedicata al tema delle pari opportunità, all’interno dello spazio denominato “Amministrazione trasparente”, pubblicando tutto il materiale informativo inerente i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive,	2024: attivazione spazio dedicato e implementazione dati/documenti	<b>Misura di implementazione:</b> il sito è in fase di adeguamento alle specifiche AGID per cui la misura è riprogrammata per il 2025

	legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.)		
	Aderire a corsi di formazione sul tema “Pari opportunità”	2024: Ricognizione corsi (anche online o <i>webinar</i> ) offerti sul mercato specialistico	La formazione del personale è delegata quale funzione associata all’Unione dei Comuni del Villanova la quale non ha proposto corsi in materia per il 2024. Si ripropone la misura per il 2025
	Richiedere alle biblioteche comunali l’acquisto di testi, in materia di pari opportunità, per la diffusione a tutti i dipendenti (vedi obiettivo 1 lett. d)	2024/2026	<b>Misura in implementazione</b>
<b>Attività di conoscenza della situazione di genere del personale dipendente</b>	Condurre un monitoraggio sull’attivazione dello <i>smart working</i> quale modalità lavorativa utile a contemperare le esigenze familiari (figli minori, assistenza portatori di handicap, ecc.)	2024/2026	<b>L’istituto del lavoro agile non è stato attivato in ragione della esiguità della dotazione organica dell’Ente</b>
	Condurre un monitoraggio sull’utilizzo del tempo parziale e di forme di lavoro flessibili, analizzare per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.	2024/2026	<b>Misura attuata</b>
<b>Promozione dell’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro</b>	- uscita anticipata fino alle ore 1; - entrata posticipata fino alle ore 1.	2024/2026	<b>Misura attuata</b>
<b>Promuovere pari opportunità in materia di</b>	Favorire il reinserimento lavorativo del personale	2024/2026	<b>Circostanza non presente</b>

<b>formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale</b>	che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso: - il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze; - momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune		
	Garantire pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità	2024/2026	<b>Misura attuata</b>
<b>Istituzione e funzionamento del C.U.G.</b>	Operatività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)	2024/2026: Attività	<b>Misura di implementazione:</b> il sito è in fase di adeguamento alle specifiche AGID per cui la misura è riprogrammata per il 2025

	<p>Dare evidenza del C.U.G. nell'apposito spazio web, con pubblicazione di riferimenti telefonici, email, materiale formativo e informativo, iniziative ecc., affinché i dipendenti interessati, possano contattare il C.U.G., in ordine e problematiche di competenza dello stesso</p>	<p>2024/2026: implementazione costante dati e informazioni</p>	<p><b>Misura di implementazione:</b> il sito è in fase di adeguamento alle specifiche AGID per cui la misura è riprogrammata per il 2025</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE 2025/2027

1. Attività di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, nonché della cultura di genere, attraverso le seguenti azioni:

- a. Osservare il linguaggio di genere nella corrispondenza e nella comunicazione dell'Ente e nel sito web.
- b. Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", pubblicando tutto il materiale informativo inerenti i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.).
- c. Aderire a corsi di formazione specifici sul tema della Pari opportunità.
- d. Richiedere alla biblioteca comunale l'acquisto di testi, in materia di pari opportunità, per la diffusione a tutti i dipendenti.

2. Attività di conoscenza della situazione di genere del personale dipendente tramite le seguenti azioni:

- a. Condurre un monitoraggio sull'utilizzo del tempo parziale e di forme di lavoro flessibili, analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, etc.

3. Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro

- a. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, per fronteggiare situazioni di flessibilità di orario legate al disagio familiare, e su richiesta motivata del personale interessato, potranno essere

autorizzate forme di flessibilità oraria (a recupero) per periodi di tempo limitati, senza necessità di richiesta di permesso breve:

- uscita anticipata fino alle ore 1 (una);
- entrata posticipata fino alle ore 1 (una)

4. Promuovere pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

- a. Garantire pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.

5. Istituzione e funzionamento del C.U.G.

- a. Ai sensi dell'art. 21 della legge n. 183 del 04.11.2010 il Comune di Monteleone Rocca Doria ha approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 10.01.2022 la costituzione del Comitato Unico Di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.). Con successiva Delibera di Giunta Comunale n. 16 del 10.02.2022, sono stati nominati i componenti effettivi, supplenti, il Presidente e il Vicepresidente. Con Delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 28.04.2022 il Comune di Monteleone Rocca Doria ha aderito al servizio associato del C.U.G. in seno all'Unione del Villanova. Il C.U.G. sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettivi, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni;
- b. Dare evidenza del C.U.G. nell'apposito spazio web, con pubblicazione di riferimenti telefonici, email, materiale formativo e informativo, iniziative ecc., affinché i dipendenti interessati, possano contattare il C.U.G., in ordine a problematiche di competenza dello stesso.

CALENDARIO AZIONI POSITIVE			
Obiettivo	Azioni positive	Soggetti e uffici coinvolti	Anno/i del triennio
<b>Attività di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità nonché della cultura di genere</b>	Osservare il linguaggio di genere nella corrispondenza e nella comunicazione dell'Ente e nel sito web	Segreteria comunale Titolari di P.O. Responsabili di procedimento	Anno 2025: ricognizione del sito e modifiche per impostare il corretto linguaggio di genere  Anno 2025: circolare agli uffici per l'adozione del

			linguaggio di genere in tutta la corrispondenza interna ed esterna
	Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", pubblicando tutto il materiale informativo inerente i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.)	Segretaria comunale	2025: attivazione spazio dedicato e implementazione dati/documenti  2026: implementazione dati/documenti  2027: implementazione dati/documenti
	Aderire a corsi di formazione sul tema "Pari opportunità"	Segretaria comunale Titolari di P.O.	2025: Ricognizione corsi (anche on line o webinar). Richiesta all'Unione dei comuni del Villanova.  2026: formazione erogata ai dipendenti comunali  2027: formazione erogata ai dipendenti comunali
	Richiedere alle biblioteche comunali l'acquisto di testi, in materia di pari opportunità, per la diffusione a tutti i dipendenti (vedi obiettivo 1 lett. d)	Segretaria comunale Titolari di P.O.	2025/2027
	Condurre un monitoraggio sull'utilizzo del tempo parziale e di forme di lavoro flessibili, analizzate per livello, per motivazione, per	Responsabile servizio personale	2025/2027

	distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.		
<b>Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro</b>	- uscita anticipata fino alle ore 1; - entrata posticipata fino alle ore 1	Responsabile del servizio Personale Titolari di P.O.	2025/2027
<b>Promuovere pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale</b>	Garantire pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità	Responsabile del servizio Personale	2025/2027
<b>Istituzione e funzionamento C.U.G.</b>	Operatività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)	Segretaria comunale Dipendenti comunali OO.SS.	2025/2027: Attività
	Dare evidenza del C.U.G. nell'apposito spazio web, con pubblicazione di riferimenti telefonici, email, materiale formativo e informativo, iniziative, ecc., affinché i dipendenti interessati possano contattare il C.U.G., in ordine a problematiche di competenza dello stesso	Segretaria comunale Titolari di P.O.	2025/2027: implementazione costante dati e informazioni

## **DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il presente Piano è valido per il triennio 2025/2027.

Il presente Piano viene pubblicato all'Albo Pretorio Online, sul sito web dell'Ente nella sezione "Trasparenza" e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;

Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

Missione 4: istruzione e ricerca;

Missione 5: inclusione e coesione;

Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Abilitazione al cloud per le PA locali

Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali

Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO"

Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)

Digitalizzazione degli avvisi pubblici

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	61	61	61	61
N. servizi disponibili nell'App IO	75	75	75	75
N. nuovi servizi accessibili migrati in Cloud	9	9	9	9

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Monteleone Rocca Doria non intende momentaneamente adottare l'apposita disciplina del lavoro agile non essendo tenuto all'adozione del P.O.L.A. ai sensi dell'articolo 1, comma 1 del DPR 81/2022, l'articolo 1, comma 1.

## 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Nel "Piano Triennale dei Fabbisogni" sono riportati gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

L'adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni 2025-2027 è avvenuta con delibera di G. C. n°14 del 27/02/2025.

### PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2025-2027

POSIZIONE/QUALIFICA	AREA CCNL	Posti Previsti	Posti Coperti	Posti Vacanti	P.T./F.T.
Funzionario esperto contabile amministrativo	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1 (vacante a far data dal 15/04/2024 a seguito di dimissioni con richiesta conservazione del posto per mesi sei)	F.T.
Istruttore direttivo dei servizi socio-assistenziali e culturali	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	0	F.T.
Assistente ai servizi amministrativi e contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	0	F.T.
Funzionario esperto servizi tecnici e di pianificazione territoriale	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	0	F.T.
Operatore Esperto	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	0	1 (vacante a far data dal 05/02/2025 a seguito di mobilità volontaria)	F.T.
Operatore Esperto	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	1	0	F.T.
TOTALI		6	4	2	

## FABBISOGNI

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO <u>INDETERMINATO</u>				
2025				
Posizione Qualifica	Categoria Giuridica	P.T./F.T.	Decorrenza	Modalità assunzionale

Istruttore Direttivo Contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	F.T.	Dal 01.04.2025	Mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 In subordine concorso pubblico
--------------------------------	---------------------------------------------------	------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------

<b>PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO <u>INDETERMINATO</u></b>				
<b>2026</b>				
<b>Posizione Qualifica</b>	<b>Categoria Giuridica</b>	<b>P.T./F.T.</b>	<b>Decorrenza</b>	<b>Modalità assunzionale</b>
Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori		01.06.2026	Procedura ordinaria

<b>PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO <u>INDETERMINATO</u></b>				
<b>2027</b>				
<b>Posizione Qualifica</b>	<b>Categoria Giuridica</b>	<b>P.T./F.T.</b>	<b>Decorrenza</b>	<b>Modalità assunzionale</b>
<b>NESSUNA ASSUNZIONE</b>				

<b>PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO <u>DETERMINATO</u></b>				
<b>2025</b>				
<b>Posizione Qualifica</b>	<b>Categoria Giuridica</b>	<b>P.T./F.T.</b>	<b>Decorrenza</b>	<b>Modalità assunzionale</b>
Istruttore Direttivo Contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	P.T.	Fino al 31/12/2025	12 ore settimanali (Collaborazione ai sensi dell'art. 1, co. 557 L. 311/2004)

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 7 del DM 17/03/2020 la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 di detto DM non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1 comma 562 della L. 27/12/2006 n. 296;

In data 26.02.2025 giusto verbale n.1 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	6	6	6	6
Cessazioni a tempo indeterminato	0	1	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	1	1	0
Cessazioni dal servizio, effettuate sulla base della disciplina vigente 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.	0	1	0	0
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.	0	0	0	0

### 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

## 4. MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.