



Comune di
MONSERRATO
Comunu de PAULI

PIANO INTEGRATO di
ATTIVITA' e ORGANIZZAZIONE
2024–2026

Adottato con Delibera della Giunta Comunale n° del.....

Indice

Introduzione	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico	7
2.2 Sottosezione di programmazione Performance	11
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	23
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	54
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	60
3.3 Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale	66
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	80
Allegati 1 – 2 – 3 - 4	

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante: *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il PIAO si profila quindi come un adempimento di competenza delle pubbliche amministrazioni, costituito da un documento unificato avente ad oggetto l'organizzazione, la programmazione, e la governance dell'Ente, con l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nonché inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di risorse umane e per la valorizzazione delle risorse interne, riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D.Lgs. n. 150/2009, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del D.Lgs. n. 198/2009.

Con le linee guida, approvate con D.P.R. 30/06/2022 n. 81, sono stati individuati i documenti di programmazione previsti da norme di legge diverse da quelle che disciplinano il PIAO e tutt'ora

vigenti, il cui obbligo di redazione è soppresso, considerato che i contenuti di questi sono assorbiti dalle diverse sezioni del PIAO (art.1 del DPR n. 81/2022):

- Piano dei fabbisogni di personale di cui all’art. 6, commi 1,4,6 e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete di cui all’art. 60 –bis, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Piano della performance di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1 del D.Lgs. 18/82000, n. 267;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60,lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, comma 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive di cui all’art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Tutti i richiami ai piani di cui al precedente paragrafo sono da intendersi pertanto come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO (art. 1, comma 2 del D.P.R. 24/6/2022, n. 81).

L’ultima sezione del PIAO è dedicata al monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica. Con il Il D.M. 30/6/2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione. Il principio che guida la definizione del PIAO risponde quindi alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*.

Struttura del PIAO

Il Piano è stato redatto in conformità allo schema previsto dal D.M. 30/06/2022, n. 132 e si compone di 4 sezioni:

SEZIONI e SOTTOSEZIONI	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI ESTERNI AL PIAO O A PIANI DA ESSO ASSORBITI
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione		
	Contiene i dati dell’amministrazione	
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione		
2.1 Valore pubblico	Contiene le previsioni generali inserite nella sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.	Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione strategica
2.2 Performance	Sezione predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance	- Piano della performance - Piano delle azioni positive
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Sezione predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,	Piano Triennale per la Prevenzione della

	sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi della sottosezione quelli indicati dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal D.Lgs. 14/03/2013, n. 33.	Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.)
3. Organizzazione e capitale umano		
3.1 Struttura organizzativa	Descrizione del modello organizzativo adottato dall'amministrazione.	Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione strategica
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Descrizione del modello di organizzazione, anche da remoto, adottato dall'amministrazione in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale.	POLA – Piano organizzazione del lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Sezione contenente la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale. La sottosezione dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.	
4. Monitoraggio		
	Strumenti e modalità di monitoraggio delle sezioni del PIAO.	

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Monserrato
Indirizzo	Piazza San Lorenzo
Sito internet istituzionale	www.comune.monserrato.ca.it
Centralino	07057921
PEC	protocollo@pec.comune.monserrato.ca.it
Codice fiscale	92033080927
Partita IVA	02063900928
Sindaco in carica consiliatura 2019/2024	Dott. Tomaso Antonio Locci
Abitanti al 31/12/2023	18.974
Dipendenti al 31/12/2023	99 (compreso il Segretario)

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione VALORE PUBBLICO

Fonte I Quaderni ANCI – Luglio 2022

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Valore Pubblico e programmazione del Comune di Monserrato

Per gli Enti Locali i documenti cui fare riferimento per la sezione Valore Pubblico, sono i documenti di programmazione istituzionale, a mezzo dei quali l'Ente definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel corso del mandato amministrativo.

Tali documenti sono rappresentati da:

1. **Linee programmatiche di mandato.** Esse esprimono gli indirizzi di governo relativi alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo e costituiscono la base rispetto alla quale si uniformano gli altri documenti di programmazione. Sono state presentate dal Sindaco al Consiglio comunale, e approvate con Delibera del Consiglio Comunale n°11 del 5/9/2019 .
2. **Il DUP, Documento Unico di Programmazione** suddiviso nelle sottosezioni:
 - a) **Sezione Strategica (SeS)** con orizzonte temporale quinquennale pari a quello del mandato amministrativo. In questa sezione vengono concretizzate le linee programmatiche di mandato e individuate le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato.
 - b) **Sezione Operativa (SeO)** con orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione; ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce la base del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali definiti nella SeS. In tale sezione sono evidenziati gli obiettivi programmatici e, per ciascun programma sono individuati gli obiettivi operativi da assegnare ai responsabili dei settori (obiettivi di performance).
3. **PIAO - Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione Performance** Contiene gli obiettivi esecutivi (piano degli obiettivi – piano della performance) in precedenza contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, assegnati ai Responsabili dei settori, individuati in coerenza con il D.Lgs. n. 150/2009 e con il sistema di misurazione e valutazione dell'ente.

Valore pubblico - Linee programmatiche di mandato

Le linee programmatiche di mandato 2019-2024 sono state approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 5 settembre 2019. Esse costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato amministrativo.

Sono costituite da otto tematiche strategiche cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato:

Linee di mandato del Sindaco Aree strategiche di intervento



Valore pubblico - Obiettivi strategici ed operativi

Le tabelle seguenti riportano, per ogni Area strategica la descrizione del valore pubblico atteso e gli obiettivi operativi che l'amministrazione comunale intende conseguire nel corso del mandato amministrativo 2019-2024, **annualità 2024**.

Le aree strategiche sono quelle di mandato del Sindaco declinate nella Sezione Strategica del DUP di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 39 del 11 marzo 2024 recante *"APPROVAZIONE SCHEMA DI BILANCIO, NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP, PROGRAMMA TRIENNALE ED ELENCO ANNUALE LAVORI PUBBLICI TRIENNIO 2024-2026 ED ELENCO ANNUALE 2024, PROGRAMMA TRIENNALE FORNITURE E SERVIZI 2024-2026"*, schema che è stato poi presentato al Consiglio Comunale per la sua approvazione definitiva con delibera n. 4 del 12/04/2024

1 – URBANISTICA
Valore pubblico atteso
<p>L'urbanistica rappresenta la chiave dello sviluppo di un territorio. Le gerarchie dei diversi piani di gestione, governo e tutela degli ambiti comunali, provinciali, regionali, la tutela idrogeologica e la tutela paesaggistica hanno spesso ingessato interi territori impedendo di fatto la loro crescita e il loro sviluppo (basti pensare al P.P.R.). Il ruolo del nostro comune nell'ambito metropolitano è diventato strategico sia per l'ubicazione in seno alla città metropolitana, sia per i servizi che il nostro territorio ospita: Policlinico, Università, Metropolitana di superficie. Abbiamo un lavoro alle spalle in cui sono stati raccolti gran parte dei dati che stanno alla base di una proposta di gestione e governo del territorio a cui si sommano anche un'attenta catalogazione dei beni che caratterizzano il nostro centro storico. Possiamo quindi dire che il lavoro delicato di analisi degli aspetti sociali, economici, territoriali, idrogeologici, della viabilità e della tutela ambientale è iniziato ed è a nostra disposizione. Ci troviamo quindi in un momento storico in cui la presentazione del Piano Urbanistico Comunale, a conclusione del suo iter tecnico ed amministrativo, potrà far tesoro degli errori fatti in passato per non ripeterli: una proposta credibile che sia rispettosa delle normative vigenti e</p>

delle esigenze dei cittadini e che allo stesso tempo contempra le ragioni di un indispensabile sviluppo economico e sociale. Sarà cura di questa amministrazione cercare di proporre un PUC che sia forte di una strategia che non tralasci nessuno di quegli aspetti che ad oggi possono rappresentare opportunità o emergenze storiche da risolvere. Vincere la sfida urbanistica può rappresentare la vera svolta per il nostro territorio.

Missione di bilancio	Obiettivi operativi
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<ul style="list-style-type: none"> – Obiettivo n. 1 Settore 3° – Obiettivo n. 4 Settore 3°

2 – LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, SVILUPPO SOSTENIBILE PATRIMONIO

Valore pubblico atteso

La strategia dell'Ente è rivolta ad una politica di rispetto delle tematiche che mirano alla salvaguardia dell'ambiente. Temi importanti quali le energie rinnovabili, il risparmio energetico, l'utilizzo di nuove tecnologie nella mobilità, e tutto ciò che in generale sposa una politica orientata alla sostenibilità, sono al centro delle scelte progettuali, di sviluppo e di riqualificazione dell'esistente e di costruzione del nuovo. Per quanto riguarda le opere già pianificate e in corso di realizzazione sarà nostra cura far in modo che possano essere realizzate in tempi certi e brevi; a tale proposito ci stiamo adoperando per valutare le soluzioni migliori per una corretta riorganizzazione amministrativa al fine di poter operare al massimo regime. Importanti aspetti legati alle opere pubbliche riguardano le piazze da riqualificare e l'impiantistica sportiva.

Missione di bilancio	Obiettivi operativi
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	– Obiettivo n. 1 Settore 4°
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<ul style="list-style-type: none"> – Obiettivo n. 2 Settore 7° – Obiettivo n. 3 Settore 7°
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	– Obiettivo n. 2 Settore 4°
13 – Tutela della salute	– Obiettivo n. 1 Settore 7°

5 – CULTURA SPETTACOLO TURISMO

Valore pubblico atteso

La programmazione culturale di una città deve seguire criteri aderenti alle sue caratteristiche artistico-culturali-tradizionali e, pertanto siamo intenzionati a creare una linea che segua dette peculiarità, intessendo una rete che raccolga, all'interno di tutta la programmazione, le caratteristiche principali che contraddistinguono la storicità della nostra città. A questo proposito si rende necessaria una programmazione culturale annuale, condotta da un'organizzazione che, regolamentata dall'amministrazione, coinvolga tutte le realtà locali: associazioni culturali, sportive e folkloristiche, le attività commerciali e produttive, le associazioni di volontariato, le scuole di tutti gli ordini e grado e la cittadinanza stessa, parte attiva nella vita culturale cittadina. Pertanto, al fine di rendere attuabile detta organizzazione, si rende necessaria una pianificazione delle attività che consenta a tutti di accedere alla possibilità di farne parte.

Missione di bilancio	Obiettivi operativi
06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	– Obiettivo n. 1 Settore 5°
06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	– Obiettivo n. 2 Settore 5°

6 – SCUOLA SPORT POLITICHE GIOVANILI

Valore pubblico atteso

Il valore pubblico che si intende creare nell'ambito del mondo della scuola rappresenta il più importante investimento per una comunità; il suo compito è quello di formare ed educare le giovani generazioni alla crescita personale e civile. Vogliamo continuare a riconoscere e a sostenere i valori e i principi trasmessi dalla scuola. Una scuola aperta all'intercultura e allo scambio, una scuola più forte e in grado di affrontare l'emergenza educativa del Paese. Una scuola moderna che sia capace di fronteggiare le trasformazioni economiche e culturali, aperta alle lingue, alle culture. Vogliamo assicurare il diritto alla formazione quale diritto fondamentale, quale valore imprescindibile per la crescita e lo sviluppo culturale dei nostri bambini e adolescenti. Investire sui giovani oggi significa preoccuparsi di sviluppare politiche ed azioni che abbiano lo scopo di prevenire il disagio e di valorizzare i giovani come un'opportunità e una risorsa strategica per il futuro della nostra comunità. Le diverse fasce d'età giovanili presentano problematiche ed esigenze diverse. Al fine di realizzare questi obiettivi caratterizzanti una buona scuola da un punto di vista formativo, risultano essere imprescindibili tutte quelle azioni finalizzate ad un ammodernamento ed efficientamento delle strutture scolastiche, attraverso interventi ordinari, straordinari e manutentivi; anche su questo aspetto la nostra amministrazione intende essere presente e collaborativa per quanto di propria competenza, al di là dei contributi, che possono definirsi istituzionalizzati, per i progetti presentati dai dirigenti scolastici. Per far ripartire lo Sport a Monserrato sarà fondamentale attivare le procedure di affidamento degli impianti sportivi che la comunità vanta. In parallelo la nostra amministrazione intende concentrarsi sulla creazione di nuovi spazi in cui praticare sport libero e sulla capacità di costituire il "sistema sport di Monserrato " per fungere da Hub sportivo della città metropolitana, considerato l'enorme vantaggio che la posizione geografica le concede all'interno della città metropolitana. Le Associazioni sportive saranno gli interlocutori privilegiati attraverso cui intendiamo sostenere la diffusione e lo sviluppo delle attività sportive e attraverso cui realizzare gli importanti progetti di affidamento delle strutture.

Missione di bilancio

Obiettivi operativi SeO DUP assegnati

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

– Obiettivo n.1 Settore 6°

7 - ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, VIABILITÀ

Valore pubblico atteso

La strategia dell'amministrazione è RIVOLTA AL piccolo commercio, l'artigianato, e le piccole medie imprese. L'obiettivo è quello di riavvicinare i cittadini di Monserrato, gli studenti Universitari e gli utenti del Policlinico alle attività locali cercando di costituire un circolo virtuoso che porterà benefici socio economici alla nostra popolazione e al nostro tessuto imprenditoriale. Per rilanciare il comparto, l'amministrazione intende proseguire con le politiche attive di sgravi dei tributi locali oltre che per le nuove attività anche per quelle già esistenti.

Missione di bilancio

Obiettivi operativi SeO DUP assegnati

14 - Sviluppo economico e competitività

– Obiettivo n. 3 Settore 3°

8 – AMMINISTRAZIONE E CITTADINI

Valore pubblico atteso

La strategia dell'Amministrazione sarà quella di sensibilizzare il cittadino alla più ampia partecipazione alla vita amministrativa, quale punto imprescindibile del programma. Il Comune di Monserrato deve impegnarsi per una politica di riforma della burocrazia fondata su semplificazione, trasparenza e digitalizzazione, razionalizzando l'insieme dei procedimenti nella prospettiva di ridurre i tempi e i costi complessivi per il destinatario, il cittadino.

Missione di bilancio	Obiettivi operativi SeO DUP
01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	<ul style="list-style-type: none"> – Obiettivo n. 1 Settore 1° – Obiettivo n. 2 Settore 1° – Obiettivo n. 3 Settore 1° – Obiettivo n. 4 Settore 1° – Obiettivo n. 5 Settore 1° – Obiettivo n. 1 Settore 2° – Obiettivo n. 2 Settore 2° – Obiettivo n. 3 Settore 2° – Obiettivo n. 4 Settore 2° – Obiettivo n. 2 Settore 3° – Obiettivo n. 4 Settore 4° – Obiettivo n. 5 Settore 4° – Obiettivo n. 3 Settore 5° – Obiettivo n. 4 Settore 5° – Obiettivo n. 4 Settore 7° – Obiettivo n. 5 Settore 7°
03 – Ordine pubblico e sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> – Obiettivo n. 2 Settore 6°
14 – Sviluppo economico e competitività	<ul style="list-style-type: none"> – Obiettivo n.3 Settore 6° – Obiettivo n.4 Settore 6°

2.2 Sottosezione PERFORMANCE

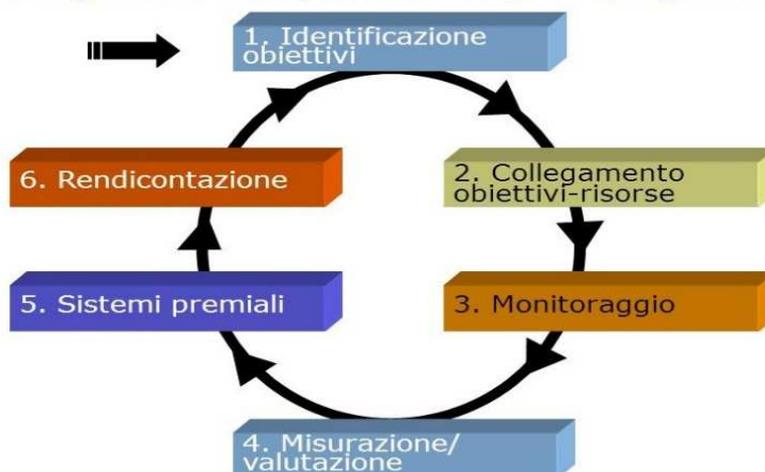
In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 gli obiettivi gestionali di performance dell'ente, programmati in modo funzionale alle strategie di valore pubblico indicate nella sottosezione precedente (2.1 *Valore pubblico*) e finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente.

La sezione ricalca quanto precedentemente inserito nel "Piano della Performance" (di cui al D.Lgs. n. 150/2009) ora assorbito dal presente piano. I contenuti della sezione sono conformi al processo di pianificazione strategica dell'Ente, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, e alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

Il processo di Performance non può prescindere da una attenta programmazione, mediante la definizione degli obiettivi collegati alle risorse disponibili. Il sistema di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel Regolamento sui controlli interni e nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, tutt'ora vigenti ed applicabili.

Tale sistema, come rappresentato dalla figura seguente, secondo i principi del D.Lgs. 150/2009 riunisce gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.Lgs. 267/2000 (TUEL), che prevede la definizione degli obiettivi ed il loro monitoraggio mediante l'applicazione di idonei indicatori e definizione del risultato atteso.

Ciclo di gestione della performance (art. 4, Dlvo 150/2009)



Gli obiettivi di performance 2024/2026:

- hanno un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione 2024/2026;
- declinano in dettaglio la programmazione strategica ed operativa contenuta nella nota di aggiornamento del DUP 2024/2026;
- hanno carattere autorizzatorio, poiché con essi sono definite le linee guida degli amministratori rispetto all'attività gestionale, che è propria dei Responsabili di Settore;
- costituiscono presupposto per l'attuazione del controllo di gestione essendo parte del sistema di valutazione adottato dall'ente.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi influisce sulla valutazione del personale, apicale e non, secondo la metodologia di valutazione della Performance vigente.

Per ciascun obiettivo di performance, sono indicate le seguenti informazioni:

- **titolo obiettivo:** si tratta di un titolo breve che serve a identificare l'obiettivo e a descriverne sinteticamente i contenuti;
- **missione/programma:** sono informazioni che indicano il collegamento con il DUP;
- **settore, responsabile politico e di settore:** indicazione dell'ufficio, servizio, responsabile della realizzazione dell'obiettivo e responsabile politico;
- **tipo di obiettivo:** indica la tipologia dell'obiettivo se di mantenimento, sviluppo, performance, trasversale, anticorruzione, trasparenza o reingegnerizzazione;
- **durata:** se annuale o pluriennale;
- **GANTT delle attività/fasi,** riferiti sia alla realizzazione delle singole attività che al raggiungimento dell'obiettivo complessivo;
- **Indicatori di misurazione:** descrivono il target prefissato e come misurarlo;
- **risorse umane e finanziarie** necessarie al raggiungimento degli obiettivi

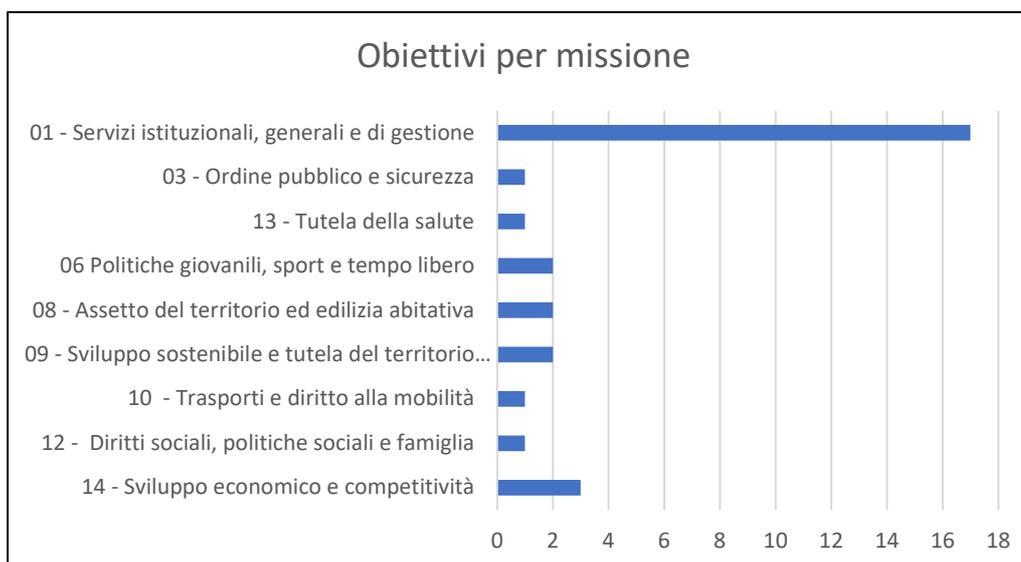
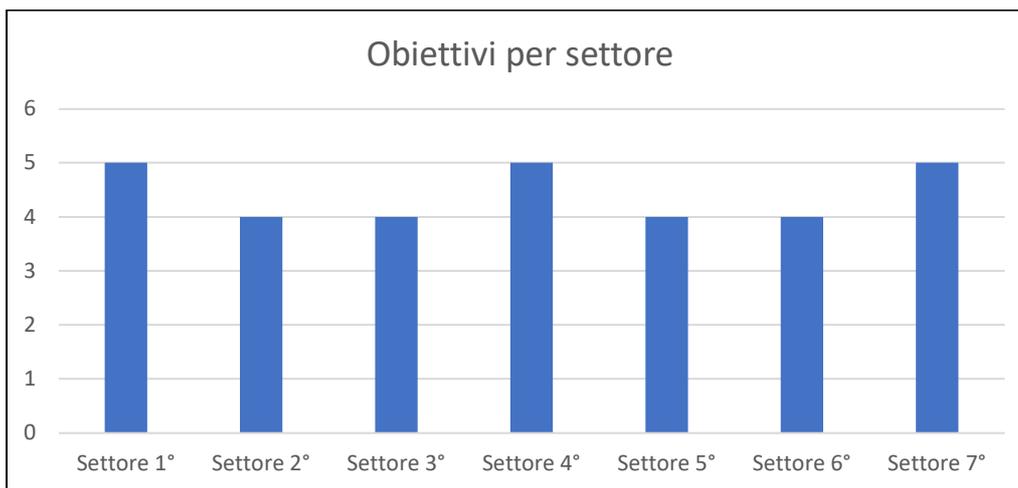
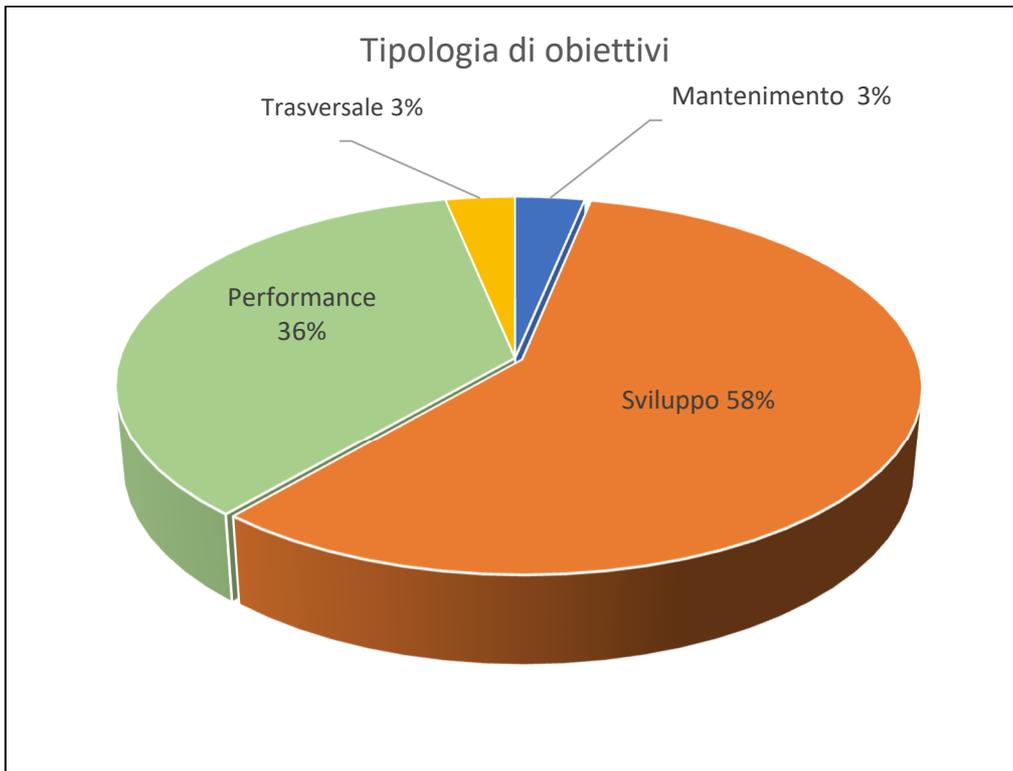
Si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi di performance per il triennio di programmazione 2024/2026 **annualità 2024** vistati per condivisione dal Sindaco, suddivisi per settore con indicazione

della missione e programma ad essi associati. Le schede di dettaglio di ciascun obiettivo sono riportate nell'allegato 1 al presente documento.

Settore 1°	Obiettivo strategico	Missione	Programma
1° Organi istituzionali, URP, personale, SIIC, segreteria e affari generali, movimento deliberativo, protocollo, messi notificatori, servizi demografici ed elettorali, ufficio statistica, leva, stato civile.	n.1 Regolamento privacy	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110 Risorse umane
	n.2 Semplificazione sistema notifiche dell'ente	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102 Segreteria generale
	n.3 Caricamento CIE/C.id Cartellini Anagrafici 2021/2022	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
	n.4 Formazione personale	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110 Risorse umane
	n.5 Monitoraggio tempi pagamento fatture	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110 Risorse umane
Settore 2°	Obiettivo strategico	Missione	Programma
Ragioneria, finanze, tributi, economato, contenzioso, controllo di gestione.	n.1 Liquidazione fatture	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
	n.2 Piano annuale formazione personale	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110 Risorse umane
	n.3 Servizi di telefonia fissa	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
	n.4 Modifica gestione TARI	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Settore 3°	Obiettivo strategico	Missione	Programma
Urbanistica, edilizia privata, SUAP e attività produttive.	n.1 Termini liquidazione fatture	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801 Urbanistica e assetto del territorio
	n.2 Piano annuale formazione personale	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110 Risorse umane
	n.3 Riordino logistico dei Dehors	14 Sviluppo economico e competitività	0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
	n.4 PIRU Attuazione	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801 Urbanistica e assetto del territorio
Settore 4°	Obiettivo strategico	Missione	Programma
Lavori pubblici, manutenzioni, servizi	n.1 Messa insicurezza sede via san Lorenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
	n.2 Manutenzione strade e marciapiedi	10 Trasporti e diritto alla mobilità	1005 Viabilità e infrastrutture stradali

tecnologici, patrimonio	ERP,	n.3 Accatastamento e tabelle millesimali vari edifici	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
		n.4 Piano annuale formazione personale	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110 Risorse umane
		n.5 Liquidazione fatture	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111 Altri servizi generali

Settore 5°	Obiettivo strategico	Missione	Programma
Politiche sociali e del lavoro, PP.II. rapporti con l'Università, asilo nido, mediateca, sport cultura spettacolo, tempo libero, lingua Sarda e tradizioni popolari.	n.1 Biblioteca comunale	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	0601 Sport e tempo libero
	n.2 Regolamento contributi sport	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	0601 Sport e tempo libero
	n.3 Piano annuale formazione personale	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110 Risorse umane
	n.4 Liquidazione fatture	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110 Risorse umane
Settore 6°	Obiettivo strategico	Missione	Programma
Polizia locale e Protezione Civile	n.1 Campagna contro il bullismo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0301 Polizia locale e amministrativa
	n.2 Istituzione oasi felina	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301 Polizia locale e amministrativa
	n.3 Formazione in materia tecnica e di digitalizzazione	14 Sviluppo economico e competitività	0301 Polizia locale e amministrativa
	n.4 Sistema monitoraggio tempi pagamenti	14 Sviluppo economico e competitività	0301 Polizia locale e amministrativa
Settore 7°	Obiettivo strategico	Missione	Programma
Ambiente, arredo urbano, cimitero verde pubblico	n.1 Aggiornamento piano regolatore cimiteriale	13 Tutela della salute	1209 Servizio necroscopico e cimiteriale
	n.2 Censimento attrezzature ludiche	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0905 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
	n.3 Regolamento gestione rifiuti	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.	0903 Rifiuti
Settore	Obiettivo strategico	Tipologia	
Segretario Comunale	Attuazione competenze ex art.97 TUELL e norme in materia di anticorruzione e trasparenza	Obiettivo in materia di Anticorruzione e Trasparenza	



PIANO DI AZIONI POSITIVE (P.A.P.) PER LA REALIZZAZIONE DI PARI OPPORTUNITA' DI LAVORO E NEL LAVORO TRA DONNE E UOMINI - TRIENNIO 2024-2026

Riferimento normativo

Il Decreto Legislativo n. 198 del 2006 "Codice delle Pari opportunità" all'art. 48 stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne.

L'art. 42 del medesimo Codice definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- a) Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità.
- b) Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione.
- c) Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici.
- d) Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo.
- e) Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità.
- f) Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.
- fbis) Valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- Divieto di discriminazione retributiva;
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono 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.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza 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.

Un altro fondamento normativo rilevante va individuato nell'art. 21 della legge n. 183/2010, il quale ha modificato alcune disposizioni del testo unico del pubblico impiego in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche. Attualmente il decreto legislativo n. 165/2001, proprio a seguito della modifica operata, all'art. 7 prevede che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno" e all'art. 57 prevede l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di costituire al loro interno il "Comitato di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Col Decreto Legge n° 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge n° 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto il PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, avente lo scopo di raccogliere i diversi strumenti di programmazione ad oggi in uso nelle pubbliche amministrazioni, per creare un piano unico tra i quali è ricompreso il Piano delle Azioni Positive.

La proposta di Azioni Positive per il triennio 2024-2026 si colloca nell'ambito delle iniziative promosse nel corso degli anni dal Comune di Monserrato che hanno la finalità di dare attuazione agli obiettivi volti a favorire il benessere organizzativo e la realizzazione di pari opportunità, di lavoro e nel lavoro, tra uomini e donne dipendenti dell'Ente.

Questi compiti rientrano tra quelli attribuiti dalla Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità", in capo al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (CUG), come la valorizzazione del benessere di chi lavora, oltre che la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato Unico di Garanzia è designato dall'Amministrazione;

Ai sensi dell'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con il Consigliere Nazionale di Parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente

di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori;
 Il Comune di Monserrato con la deliberazione della Giunta comunale n. 22 in data 09/03/2012 recante “Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità e valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni art. 57 D.Lgs. n. 165/2001 e art. 21 L. n. 183/2010. Direttive per la sua costituzione e individuazione del Presidente”, ha impartito specifiche direttive in ordine alla scelta dei rappresentanti dell’Amministrazione, designando, quale Presidente, il Responsabile del Settore Personale e ed è demandato allo stesso il compito di costituire il CUG.

Inoltre, la Direttiva 4 marzo 2011” individua tra gli adempimenti del CUG quello di predisporre, entro il 30 marzo di ciascun anno, una relazione sullo stato del personale dell’ente riferita all’anno precedente, da trasmettere oltre che agli organi di indirizzo politico-amministrativo all’ Organismo indipendente di Valutazione (OIV) e alla consigliera di Parità della Provincia di Cagliari. Tale relazione ha un duplice obbiettivo: fornire uno spaccato sulla situazione del personale analizzando i dati forniti dall’Amministrazione e al tempo stesso costituire un elemento utile per le azioni di benessere organizzativo da promuovere, verificando, nella specifica sezione, l’attuazione delle azioni positive previste per il triennio.

La struttura organizzativa dell’Ente, al 31 dicembre 2023, si compone di 98 dipendenti a tempo indeterminato che lavorano nel Comune di Monserrato, di cui 57 sono donne e 41 uomini. Per l’ articolazione della struttura dell’Ente e la suddivisione del personale dipendente si richiamano le tabelle di cui alla sottosezione **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Differenziali retributivi per genere tra dipendenti nella media delle retribuzioni omnicomprensive per il personale a tempo pieno suddivise per genere nei livelli di inquadramento (tempo indeterminato e determinato).

	Uomini	Donne	Divario economico per livello
	Retribuzione netta	Retribuzione netta	Valori assoluti
PO	€ 31.130,53	€ 29.642,23	€ 1.488,30
OPERATORI		€ 16.136,02	
OPERATOI ESPERTI	€ 17.256,28	€ 17.692,30	€ -436,02 €
ISTRUTTORI	€ 20.304,92	€ 19.851,51	453,41 €
FUNZIONARI	€ 14.954,41	€ 21.369,24	€ -6.414,84
Totale Personale	€ 83.646,13	E 104.691,31	€ -21.045,17

OBIETTIVI

Il Piano delle azioni positive, che ha un orizzonte temporale triennale, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive individuate nel periodo di riferimento, e comporta la rimodulazione degli interventi a fronte di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie.

Nel corso del triennio, il Comune di Monserrato intende perseguire gli obiettivi di seguito riportati:

Obiettivo N.1

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo

Il Comune di Monserrato intende favorire un ambiente di lavoro positivo, improntato alla cooperazione tra i vari uffici, e, pertanto, si impegna al fine di evitare il verificarsi di situazioni conflittuali dovute, ad esempio, ad azioni di mobbing, molestie sessuali, atteggiamenti volti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. L'amministrazione si pone come obiettivo strategico la creazione di valore pubblico mediante la promozione e tutela di un ambiente di lavoro improntato al "benessere organizzativo", inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora, mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa; la motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei dipendenti, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Ciò consente di migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione rendono più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

I soggetti attivamente coinvolti e impegnati nella realizzazione di questo obiettivo sono in primis tutti i Responsabili dei settori e il Segretario Generale dell'ente ma anche tutti i dipendenti, al fine di costruire un clima che permetta ad ogni unità organizzativa di conseguire al meglio le performance istituzionali incardinate dell'ente.

Il traguardo atteso è il miglioramento della qualità della vita percepita e delle relazioni interpersonali sui luoghi di lavoro e il suo tempo di realizzazione risulta essere il triennio 2024-2026.

La misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo è direttamente proporzionale con le attività di promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale delle lavoratrici e dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.

Il CUG monitora nel corso del triennio anche attraverso la propria attività di informazione, formazione e sensibilizzazione in ordine alle tematiche riguardanti le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e la lotta a qualsiasi forma di mobbing, di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Obiettivo N.2

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Il Comune di Monserrato intende improntare lo svolgimento delle procedure di assunzione al rispetto delle pari opportunità, attraverso l'attivazione del monitoraggio sulla costituzione delle commissioni

di concorso in osservanza a quanto stabilito dall'art 57 del D. Lgs. 165/2001 ai sensi del quale le Pubbliche amministrazioni devono riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso fermo restando quanto disposto dall'art. 35 comma 3 lettera e del citato decreto. Nel rispetto delle normative vigenti come il D.P.R. del 9 maggio 1994 n. 487 (novellato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n.82) si necessita porre attenzione nella previsione di requisiti di accesso a concorsi e/o selezioni che rispettino e non siano discriminatori delle naturali differenze di genere. L'ente, inoltre raccomanda la puntuale applicazione della disposizione di cui all'art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che *"in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione"*.

Il traguardo atteso è il mantenimento del rispetto e applicazione della normativa vigente e il CUG vigila attraverso l'analisi degli atti amministrativi adottati di nomina dei componenti di commissione che il numero di donne nominate componenti di commissione e o il numero di donne con incarico di Presidente di Commissione rispetti il raggiungimento dell'obbiettivo per ogni singola annualità del triennio.

Obiettivo N.3

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

Il Comune di Monserrato si impegna ad assicurare una politica formativa tesa alla valorizzazione professionale con conseguente miglioramento della qualità del lavoro e dei servizi offerti.

Il traguardo atteso è quello di consentire e valorizzare il dipendente che voglia investire sulla propria formazione attinente ai propri compiti e al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione. Il CUG in sinergia con i Responsabili del Settore opera nella programmazione di attività formative, tenendo conto delle esigenze di ogni settore, che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, riferisce nella relazione annuale sullo stato del personale della fruizione della formazione suddiviso per genere livello ed età. Infatti, la frequenza dei corsi individuati dovrà essere aperta in egual modo a lavoratrici e lavoratori, valutando, altresì, le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno incombenze legate alla gestione del nucleo familiare oppure orario di lavoro part-time;

Inoltre, fondamentale è il reinserimento del personale che rientra dal congedo di maternità/paternità o da un'assenza prolungata, con la previsione di un periodo di affiancamento per la ripresa graduale delle proprie mansioni e/o la partecipazione a corsi di aggiornamento specifici.

I soggetti attivamente coinvolti e impegnati nella realizzazione di questo obiettivo sono in primis tutti i Responsabili e il Segretario Generale dell'ente ma anche tutti i dipendenti qualora abbiano intrapreso o proposto percorsi autonomi di formazione. I tempi di realizzazione di questo obiettivo abbracciano l'intero triennio di riferimento di questo documento.

Obiettivo N.4

Valorizzare le conoscenze, le competenze, le attitudini e il merito delle lavoratrici e dei lavoratori, con il conseguente contributo all'ottimizzazione dei risultati dell'azione amministrativa

Il Comune di Monserrato intende valorizzare le conoscenze, le attitudini e il merito delle lavoratrici e dei lavoratori, anche con un'eventuale mappatura delle competenze.

Questo obiettivo è complementare alla realizzazione sia dell'obiettivo n. 1 sia del n. 3, infatti si compone dell'azione di valutazione dei processi e procedure che vedono impegnato il personale, della mappatura delle competenze, con l'analisi della figura professionale e l'individuazione delle aree di miglioramento, che, una volta integrata in un più ampio sistema di gestione delle risorse umane, consente un aumento della qualità delle performance lavorative. I tempi di realizzazione di questo obiettivo abbracciano l'intero triennio di riferimento di questo documento e la base di partenza per il raggiungimento dello stesso è l'analisi costante e aggiornamento del fascicolo personale di ogni singolo dipendente. Per poter consentire che l'amministrazione pubblica, con tutte le proprie unità organizzative, riesca a raggiungere le performance in modo eccellente, quindi, erogando servizi di qualità (output), anche grazie ai contributi individuali (input) da parte dei dirigenti e dipendenti, è necessario proseguire nel percorso della digitalizzazione dei processi gestionali che da tempo il Comune di Monserrato ha intrapreso.

Obiettivo N.5

Favorire forme di flessibilità oraria e politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti

Il Comune di Monserrato favorisce l'adozione di politiche afferenti agli interventi di conciliazione degli orari, con particolare attenzione alle previsioni di cui alla L. 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città". Perseguire l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, con particolare attenzione ai casi di problematiche legate tanto all'esercizio della genitorialità quanto ad altri fattori connessi alla sfera personale;

Migliorare la qualità del lavoro assicurando a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e dei dipendenti. Promuovere la piena conoscenza dei diversi istituti giuridici a disposizione del personale per conciliare i tempi di vita privata con quelli lavorativi come il part-time, la flessibilità oraria, i permessi retribuiti e non, le brevi aspettative per motivi familiari e di studio. Questo obiettivo coinvolge il Segretario Generale i responsabili di settore e mette al centro tutti i dipendenti. Inoltre, il tempo di realizzazione dell'obiettivo si colloca nelle singole annualità del triennio di riferimento e infatti, il CUG nella sua relazione annuale sullo stato del personale analizza il numero giorni e ore di permessi fruiti ripartendoli in base al genere, al fine di verificare l'assenza di disparità di genere nel godimento degli stessi.

DURATA

Il PAP ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale, previa acquisizione del prescritto parere della Consigliera di parità.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano delle azioni positive deve essere pubblicato nella sezione apposita del sito istituzionale dell'Ente, al fine di darne pubblicità legale ma soprattutto promuovere la comunicazione e la diffusione del proprio contenuto sostanziale.

Il Piano delle azioni positive del Comune di Monserrato è reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano delle azioni positive è altresì trasmesso alla Consigliera Provinciale di parità e alla Consigliera Regionale di parità.

Nel rispetto della Direttiva presso il sito del Comune di Monserrato è attiva l'area dedicata alla sezione del CUG, al seguente link al sito istituzionale: https://www.comune.monserrato.ca.it/pagina1126_cug-comitato-unico-di-garanzia.html, al fine di rendere evidenti finalità e compiti del CUG, attività, iniziative, sezioni e tematiche, oltre che la diffusione degli obbiett ed il funzionamento, composizione e regolamento di operatività del Comitato insieme agli atti da esso redatti.

2.3 Sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La sottosezione 2.3 è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ai sensi della Legge n. 190/2012 (legge anticorruzione). Il Piano costituisce un atto fondamentale attraverso il quale il Comune di Monserrato, sulla base della programmazione triennale, pone in essere azioni e interventi nel contrasto dei fenomeni corruttivi, la cui violazione da parte dei dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare. L'Amministrazione individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente, valuta il grado di incidenza del rischio, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione.

Il Piano è finalizzato quindi a rispondere all'esigenza di disporre di strumenti che contribuiscano a programmare e indirizzare l'attività dell'Ente verso forme di garanzia della trasparenza e integrità dell'azione amministrativa. Ciò avviene tramite il controllo delle procedure, la diffusione delle informazioni e la condivisione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Ai sensi del D.L. 9 giugno 2021 n. 801, convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113, entrato in vigore il 15 luglio 2022 e del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, il PTPCT è destinato ad essere approvato unitamente al Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO), in una logica di semplificazione dell'attività pianificatoria di tutte le P.A. di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.

Come emerge dalla lettura della Legge n. 190 del 2012 evidenziato anche dalla Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Legge n. 190 del 2012 il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Da ciò si ricava che l'obiettivo del Piano non è solo quello di contrastare l'illegalità, ma anche quello di combattere la "cattiva amministrazione".

Al fine poi di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il Piano è coordinato con gli altri strumenti di programmazione approvati dall'Amministrazione, con il Codice di comportamento nonché con gli altri strumenti riguardanti il Ciclo della *performance e comprende* una sezione specificamente dedicata alla Trasparenza, come previsto dal decreto legislativo n. 97/2016.

Le figure.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT)

Il ruolo principale nella prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Monserrato è svolto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "Responsabile" o "RPCT") la cui figura corrisponde a quella del Segretario comunale dott.ssa Carla Maria Secci, ai sensi di quanto previsto dall' art 1, comma 7, della legge n. 190/2012. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, coadiuvato dalla struttura interna di supporto svolge i seguenti compiti in ottemperanza a quanto previsto all'art. 1 della Legge n.190/2012:

- *predisporre il documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, integrato con le altre sezioni del PIAO;*
- *verifica l'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO e ne propone l'eventuale modifica;*

- trasmette agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e vigila sull’osservanza delle stesse;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10 della L. n. 190/2012, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione e trasparenza a ritenerlo opportuno;
- annualmente trasmette all’ODV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, da pubblicare altresì nel sito internet istituzionale dell’amministrazione;
- trasmette all’ODV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- segnala all’organo di indirizzo e all’ODV le eventuali disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed indica 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;
- segnala all’ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”;
- quale responsabile della trasparenza, svolge un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- quale responsabile della trasparenza, segnala all’organo di indirizzo politico, all’ODV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, D.Lgs. n. 33/2013);
- vigila, ai sensi dell’art. 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell’amministrazione;
- è titolare delle competenze in materia di accesso civico, così come delineate dal D.Lgs. n. 97/2016.

Il Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione, riveste un ruolo importante nel coordinamento tra il sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Svolge i seguenti compiti:

- ai sensi dell’art. 44, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e dall’art. 1, comma 8-bis della L. n. 190/2012, verifica che la presente sezione del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale. Verifica inoltre che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza. In particolare è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l’adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica i contenuti della relazione predisposta dal RPCT, recante i risultati dell’attività svolta, ai sensi dell’art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che l’Amministrazione adotta ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;
- attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dall’art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009.

In particolare essi promuovono, supportano e garantiscono la validità metodologica dell’intero sistema di performance, nonché la sua corretta applicazione. Le funzioni del Nucleo di Valutazione attengono sia ad aspetti metodologici che di verifica, a garanzia e certificazione del sistema di performance.

Altri soggetti e referenti del RPCT

In considerazione dell'attuale organizzazione del Comune di Monserrato, nonché in ragione della particolare articolazione per settori, l'attività del RPCT non può prescindere dall'ausilio di Referenti, quali soggetti indispensabili per l'attività informativa nei confronti dello stesso. I Referenti del RPCT, sono individuati fra i Responsabili di settore, ciascuno per le attività di rispettiva competenza.

Il RPCT rimane comunque il principale riferimento del Comune di Monserrato per l'implementazione della politica di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa.

Responsabili di settore.

Partecipano al processo di gestione del rischio, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001.

In particolare:

- *concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale a loro assegnato;*
- *forniscono informazioni richieste dal RPCT e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio;*
- *provvedono al monitoraggio delle attività a più elevato rischio, svolte nell'ufficio a cui sono preposti;*
- *assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, promuovendo la cultura della legalità e le buone prassi;*
- *segnalano al RPCT le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, ai sensi di quanto previsto dal vigente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monserrato;*
- *curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, secondo quanto stabilito dal presente Piano e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti in esso previsti.*

Il personale.

I dipendenti del Comune di Monserrato:

- *partecipano al processo di gestione del rischio;*
- *osservano le misure contenute nel presente Piano, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 e delle norme contenute nel vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Monserrato.*
- *segnalano al RPCT, (o all'ANAC) o denunciano all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile le condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;*
- *segnalano prontamente ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale (art. 6-bis, Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 6 e 7 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monserrato).*

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

I collaboratori.

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Monserrato osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di illecito.

Osservano per quanto compatibili le misure contenute nel presente Piano, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di comportamento generale D.P.R. n. 62/2013 nonché quelli previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Monserrato.

Gli Organi Istituzionali.

Gli altri soggetti che concorrono alla definizione ed all'attuazione delle norme di cui al presente Piano sono il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale ognuno per le proprie competenze:

- il **Sindaco** nomina il RPCT, assicurando che egli disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012);
- il **Consiglio comunale** definisce gli obiettivi strategici ed operativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la **Giunta comunale** approva il PIAO e decide l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

L'U.P.D. – Ufficio Procedimenti Disciplinari

- provvede ai compiti di propria competenza nell'ambito dei procedimenti disciplinari (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 D.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994 e art. 331 c.c.p.);
- propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento adottato dall'ente;
- opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

Pianificazione della sezione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il PTPCT quale aggiornamento della Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023/2025 è stato approvato propedeuticamente all'approvazione del PIAO 2024/2026 con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 1/2/2024.

La predisposizione della sezione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, avviene secondo il seguente percorso:

- 1. mappatura dei processi e valutazione del rischio** attraverso i seguenti punti:
 - a. **individuazione** delle aree di rischio. Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione". Per ciascuna attività, processo o fase, sono evidenziati i possibili rischi;
 - b. **analisi del rischio** in termini di probabilità. In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
 - c. **ponderazione del rischio**. Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorte di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore delle probabilità per valore dell'impatto);
 - d. **trattamento del rischio** consiste nell'individuare le misure per neutralizzare o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Per la descrizione completa del processo seguito per la mappatura dei processi e valutazione di rischi di cui al punto 1. si rimanda all'allegato 2 al presente Piano;

2. Consultazione degli stakeholders esterni e interni AGGIORNAMENTO 2024

Al fine di coinvolgere nella predisposizione del Piano i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi, in data 28/12/2023 è stato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune un avviso

pubblico, contenente l'invito a presentare eventuali suggerimenti, proposte o idee sui contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del redigendo PIAO 2024/2026. Dell'avviso è stata data comunicazione anche a tutti i dipendenti dell'ente, mediante e-mail interna. In risposta agli avvisi non sono pervenute osservazioni.

3. Verifiche sull'attuazione delle misure. AGGIORNAMENTO 2024

Il monitoraggio delle misure previste dalla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è garantito sia nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, (anche mediante l'attuazione della trasparenza) che nell'ambito delle specifiche azioni di monitoraggio, per le quali si rimanda alla specifica sezione n. 4 Monitoraggio del presente Piano.

In relazione alle attività di monitoraggio, la sottoscritta nella sua qualità di RPCT, ha richiesto ai Responsabili di settore di redigere apposita relazione sull'attuazione delle misure previste nell'allegato 3 al PIAO. In esito alla richiesta i Responsabili hanno attestato l'applicazione delle misure di prevenzione contenute nell'allegato 3 al PIAO, confermando la loro piena attuazione e congruità in relazione alle attività specifiche del Settore.

Dall'analisi delle relazioni e dall'applicazione delle misure di monitoraggio di 2° livello inerenti all'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza la sottoscritta con attestazione protocollo n.3162 del 25/01/2024 ha confermato la completa attuazione certificando l'idoneità delle misure previste idonee quanto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e all'attuazione delle norme in materia di trasparenza amministrativa,

La predetta attestazione è resa pubblica mediante pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente sottosezione "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione" unitamente alla Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012 ai sensi del quale il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza pubblica annualmente nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta sulla base del modello fornito dall'ANAC.

Il Comune di Monserrato provvede a pubblicare la relazione annuale del RPCT direttamente sul portale ANAC di acquisizione dei Piani Triennali. Il servizio consente l'acquisizione dei dati ed il successivo monitoraggio dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e della loro attuazione.

Analisi del contesto esterno – valutazione d'impatto. AGGIORNAMENTO 2024

L'analisi del contesto in cui opera l'Amministrazione comunale di Monserrato è di fondamentale importanza per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, al fine di verificare se il territorio limitrofo sia o meno interessato da particolari fenomeni corruttivi e non solo, tali da poter alimentare il rischio della corruzione. L'analisi è attuata in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività stessa.

Alla data di stesura della presente sezione, risultano consultabili le seguenti relazioni:

DATI NAZIONALI E REGIONALI DAL 2013 AL 2023

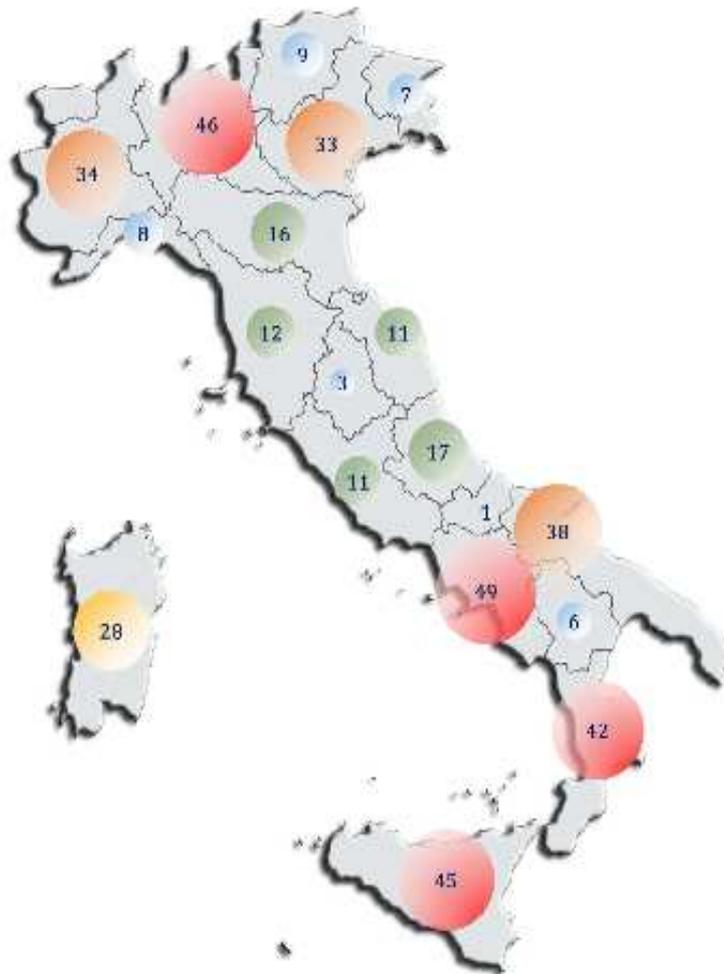
La seguente tabella riporta, suddiviso per regioni, il **numero complessivo**¹ degli atti intimidatori registrati negli anni 2013 – 2023 e nei primi **9 mesi del 2023**, confrontati con lo stesso periodo del 2022.

REGIONE	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	9 mesi 2022	9 mesi 2023
Abruzzo	4	6	4	4	3	15	14	21	21	25	22	17
Basilicata	6	4	10	5	5	4	1	13	7	6	5	6
Calabria	90	109	75	113	79	58	54	51	73	69	50	42
Campania	48	63	49	48	52	47	59	69	77	77	60	49
Emilia Romagna	20	46	30	41	21	23	53	51	34	24	19	16
Friuli Venezia Giulia	4	7	13	9	18	20	19	17	21	8	8	7
Lazio	43	37	35	29	31	25	20	40	33	24	23	11
Liguria	19	18	0	16	24	24	31	25	24	9	6	8
Lombardia	61	80	65	52	96	73	74	65	105	66	55	46
Marche	9	22	16	21	11	11	11	10	11	12	9	11
Molise	1	4	0	0	5	8	4	4	5	1	1	1
Piemonte	27	28	47	27	35	24	39	32	48	33	28	34
Puglia	89	90	83	93	88	65	66	61	66	61	45	38
Sardegna	86	67	77	77	66	78	50	31	25	32	27	28
Sicilia	99	136	65	89	64	57	84	73	64	66	53	45
Toscana	25	33	19	25	10	25	30	25	30	20	16	12
Trentino Alto Adige	3	5	0	7	3	3	1	4	20	7	4	9
Umbria	6	5	0	3	2	0	5	1	3	9	9	3
Valle d'Aosta	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
Veneto	34	45	31	34	47	29	41	31	53	31	20	33
TOTALE	674	805	619	693	660	589	656	624	722	580	460	416

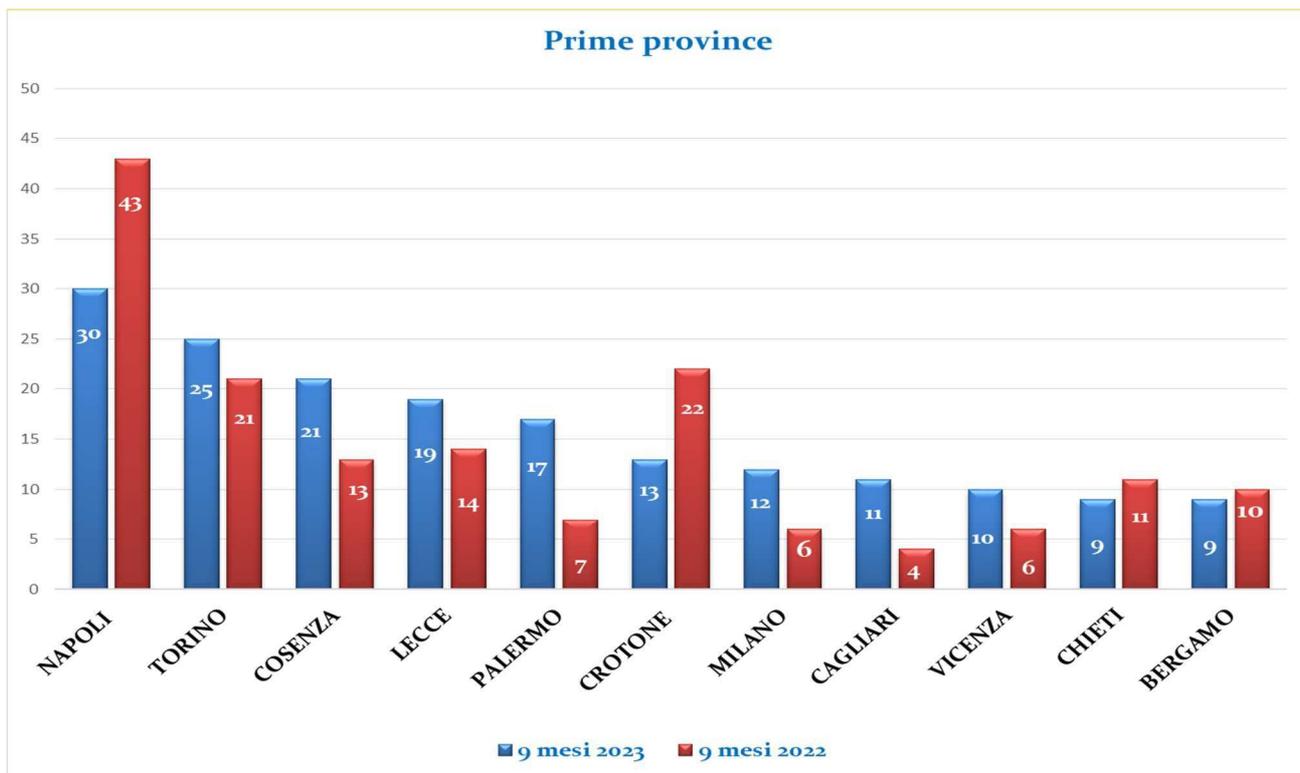
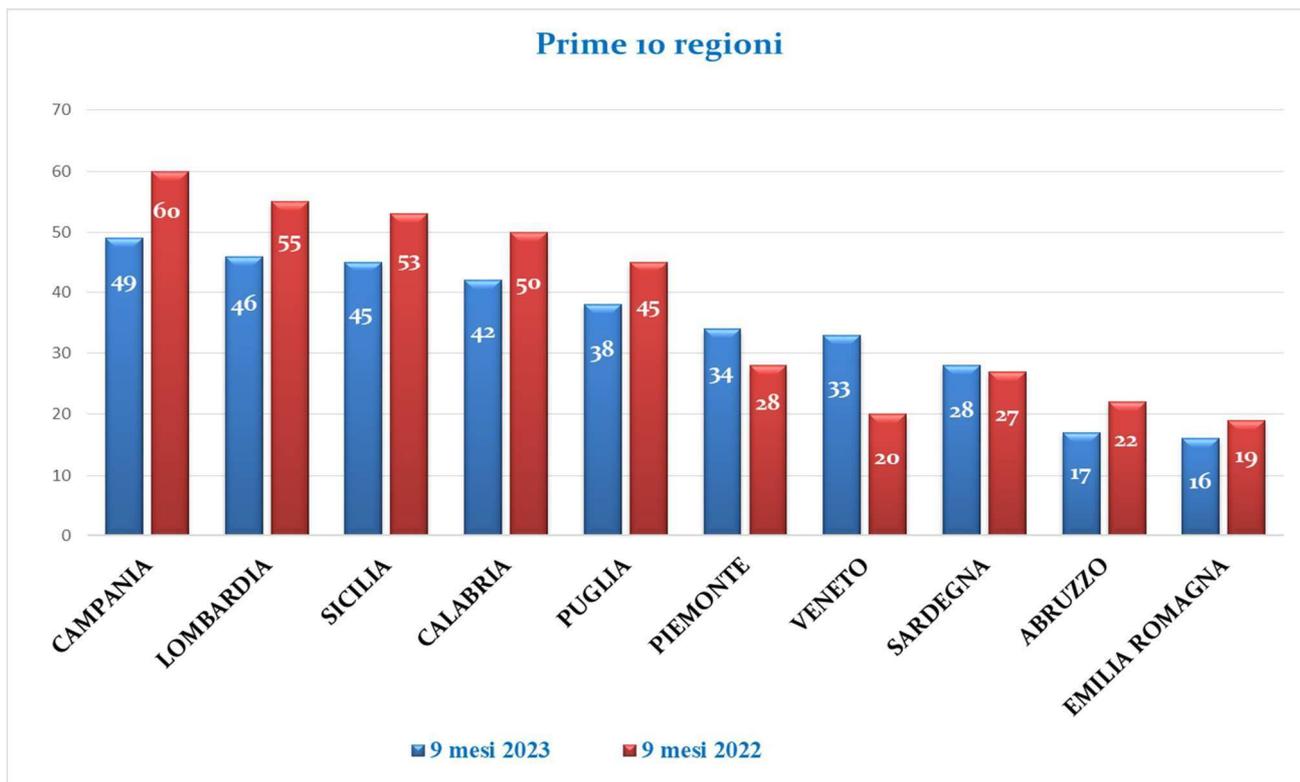
GEOREFERENZIAZIONE DEL FENOMENO

L'esame dei dati relativi ai **primi 9 mesi 2023**, in cui sono stati registrati **416** atti intimidatori, consente di rilevare una **diminuzione del 9,6%** rispetto all'analogo periodo del 2022, in cui erano stati censiti **460** eventi.

La regione che ha segnalato il maggior numero di episodi è la **Campania**, con **49** eventi (rispetto ai 60 dell'analogo periodo dell'anno 2022), seguita dalla Lombardia (46/55) e dalla Sicilia (45/53).



PRIME REGIONI E PROVINCE



INCIDENZA PER 100 MILA ABITANTI

Nella sottostante tabella si tiene conto dell'incidenza del numero di intimidazioni in rapporto alla popolazione (100 mila abitanti): su un totale di **416** casi registrati nei **9 mesi del 2023**, la **media nazionale** è di **0,69** episodi ogni 100 mila abitanti.

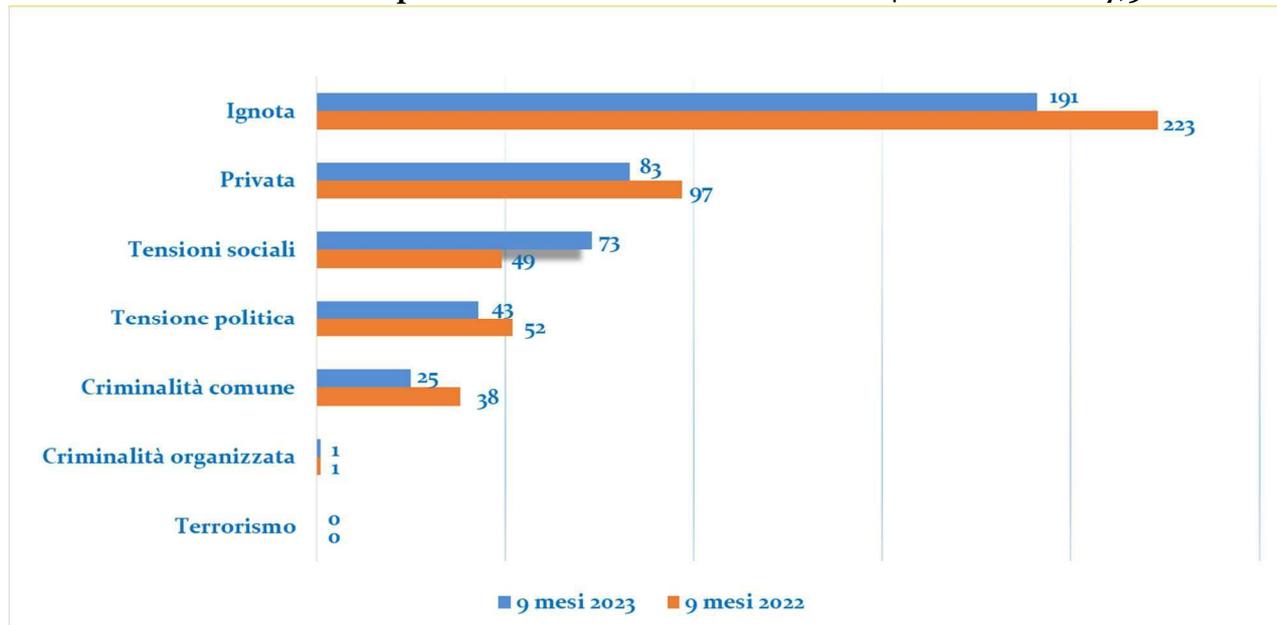
Le prime 5 regioni per incidenza dei casi ogni 100 mila abitanti sono la **Calabria** (42 casi = 2,16 per 100 mila), la **Sardegna** (28 casi = 1,71 per 100 mila), l'**Abruzzo** (17 casi = 1,30 per 100 mila), la **Basilicata** (6 casi = 1,07 per 100 mila) e la **Puglia** (38 casi = 0,94 per 100 mila).

REGIONE	EPISODI 9 mesi 2023	EPISODI PER 100 mila ABITANTI
CALABRIA	42	2,16
SARDEGNA	28	1,71
ABRUZZO	17	1,30
BASILICATA	6	1,07
PUGLIA	38	0,94
SICILIA	45	0,90
CAMPANIA	49	0,84
TRENTINO	9	0,84
PIEMONTE	34	0,78
MARCHE	11	0,72
MEDIA		0,69
VENETO	33	0,67
FRIULI	7	0,58
LIGURIA	8	0,52
LOMBARDIA	46	0,46
EMILIA ROMAGNA	16	0,36
UMBRIA	3	0,34
MOLISE	1	0,33
TOSCANA	12	0,32
LAZIO	11	0,19
VALLE D'AOSTA	0	0,00
TOTALE	416	

DISTINZIONE PER MATRICE

Nei **primi 9 mesi del 2023** sono stati registrati **191** atti intimidatori di matrice ignota (45,9% del totale), **83** di natura privata (20%), **73** riconducibili a tensioni sociali (17,5%), **43** a tensione politica (10,3%), **25** alla criminalità comune (6%) e **1** alla criminalità organizzata (0,2%).

Gli atti riconducibili a **tensione politica e sociale** hanno costituito complessivamente il **27,9%** del totale.



Nei **primi 9 mesi del 2022** erano stati registrati **460** atti intimidatori, di cui **223** di matrice ignota (48,5%), **97** di natura privata (21,1%), **49** riconducibili a tensioni sociali (10,7%), **52** a tensione politica (11,3%), **38** alla criminalità comune (8,3%) e **1** riconducibile alla criminalità organizzata (0,2%).

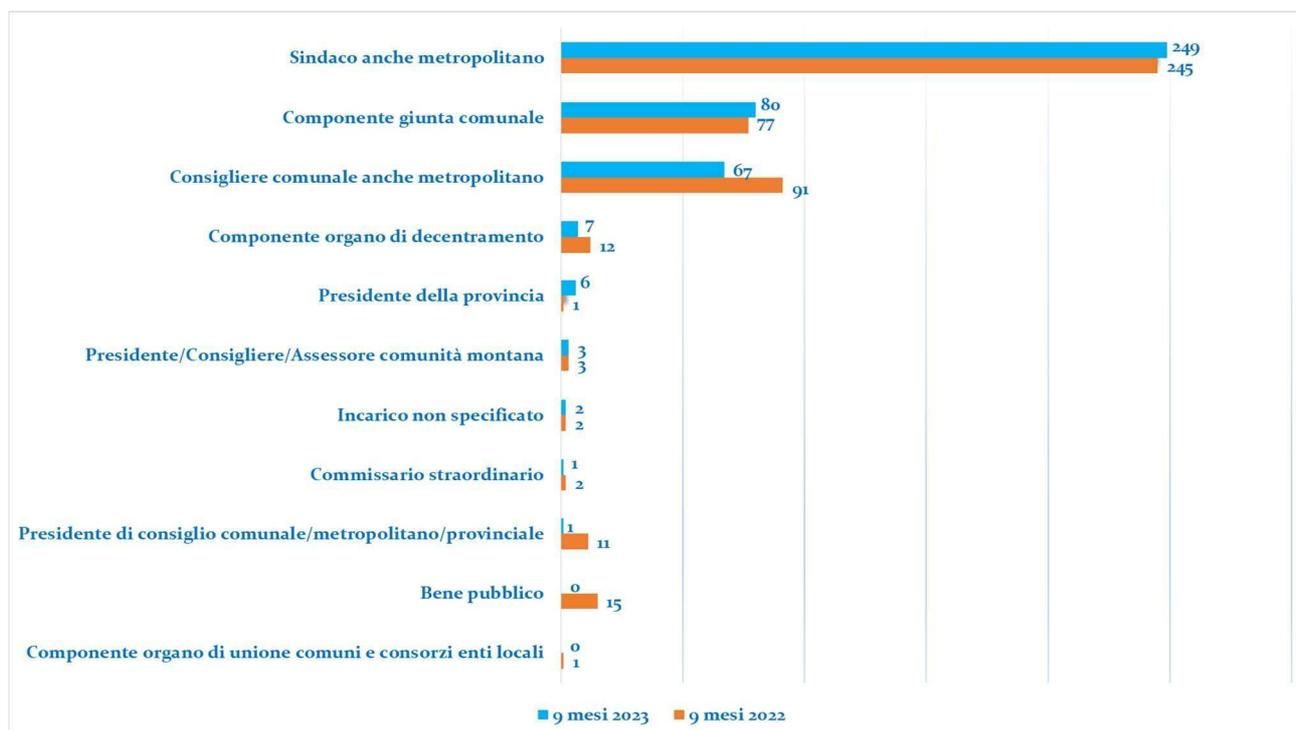
Nel periodo considerato, gli atti riconducibili a **tensione politica e sociale** hanno costituito complessivamente il **22%** del totale.

DISTINZIONE PER INCARICO

Nei **primi 9 mesi del 2023**, gli amministratori locali vittime di atti intimidatori sono principalmente riconducibili alle seguenti categorie:

sindaci, anche metropolitani: **249** casi (59,9%) componenti della giunta comunale: **80** casi (19,2%)
consiglieri comunali, anche metropolitani: **67** casi (16,1%).

I sindaci si confermano gli amministratori maggiormente investiti dal fenomeno.



Nei **primi 9 mesi del 2022**, in cui sono stati registrati **460** atti intimidatori, gli amministratori locali che ne sono stati vittime erano prevalentemente riconducibili alle seguenti categorie:

sindaci anche metropolitani: **245** casi (53,3%) consiglieri comunali anche metropolitani: **91** casi (19,8%)
componenti della giunta comunale: **77** casi (16,7%).

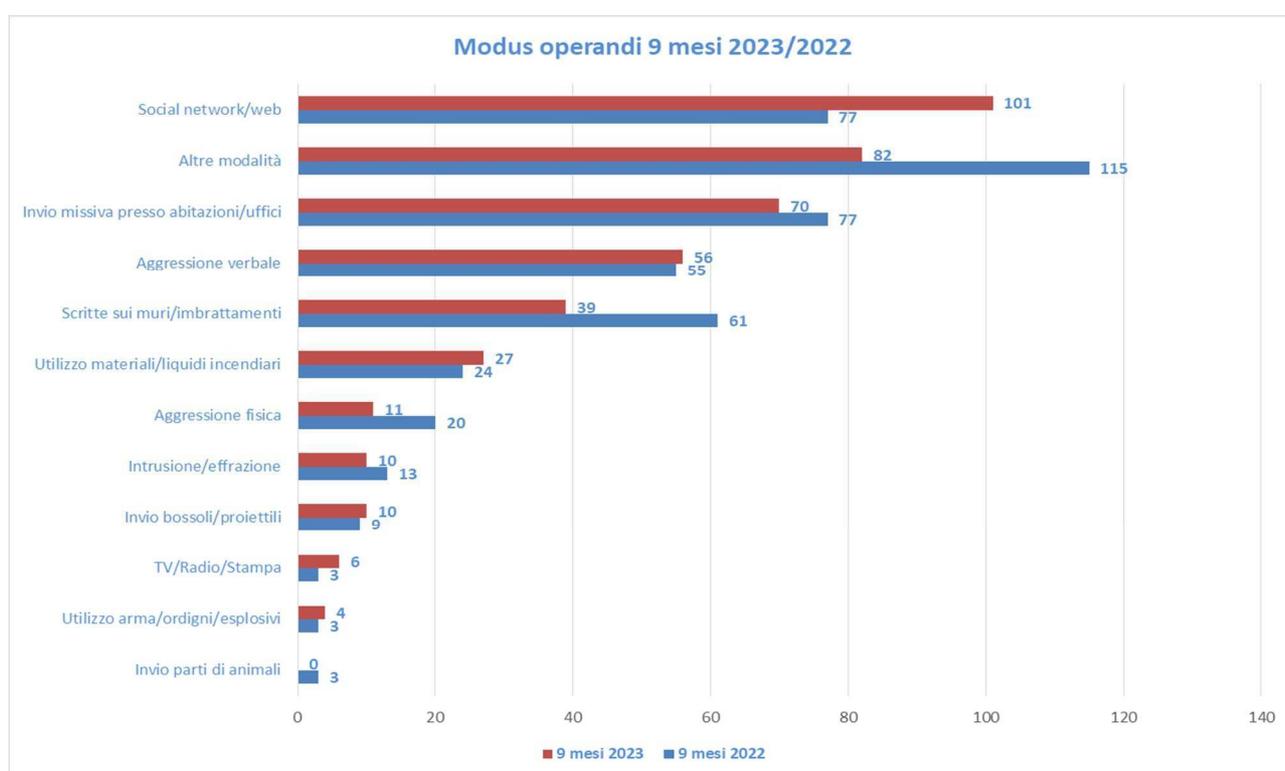
Anche in questo periodo i sindaci hanno rappresentato gli amministratori maggiormente investiti dal fenomeno.

Nella tabella che segue si riportano, per ciascuna **regione**, gli atti di intimidazione registrati nei **primi 9 mesi del 2023**, distinti in base all'incarico.

9 mesi 2023	TOTALE	Sindaco anche metrop.	Pres. della provincia	Consigliere comunale anche metrop.	Componente giunta comunale	Presidente di consiglio comunale/ metrop./ provinciale	Presidente/ Consigliere/ Assessore comunità montana	Componente organo unione comuni consorzi enti locali	Componente organo decentramento	Commissario straordinario	Incarico non specificato	Bene pubblico
ITALIA	416	249	6	67	80	1	3	0	7	1	2	0
ABRUZZO	17	14	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0
BASILICATA	6	4	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
CALABRIA	42	26	1	7	7	0	0	0	0	1	0	0
CAMPANIA	49	27	1	16	5	0	0	0	0	0	0	0
EMILIA ROMAGNA	16	12	0	1	2	0	0	0	1	0	0	0
FRIULI VENEZIA GIULIA	7	5	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
LAZIO	11	8	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0
LIGURIA	8	6	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
LOMBARDIA	46	24	0	9	11	0	1	0	0	0	1	0
MARCHE	11	8	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0
MOLISE	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PIEMONTE	34	16	0	3	9	0	0	0	6	0	0	0
PUGLIA	38	19	0	11	7	1	0	0	0	0	0	0
SARDEGNA	28	16	0	5	5	0	2	0	0	0	0	0
SICILIA	45	24	0	5	16	0	0	0	0	0	0	0
TOSCANA	12	8	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0
TRENTINO ALTO ADIGE	9	2	4	1	2	0	0	0	0	0	0	0
UMBRIA	3	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
VALLE D'AOSTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VENETO	33	27	0	2	4	0	0	0	0	0	0	0

MODUS OPERANDI

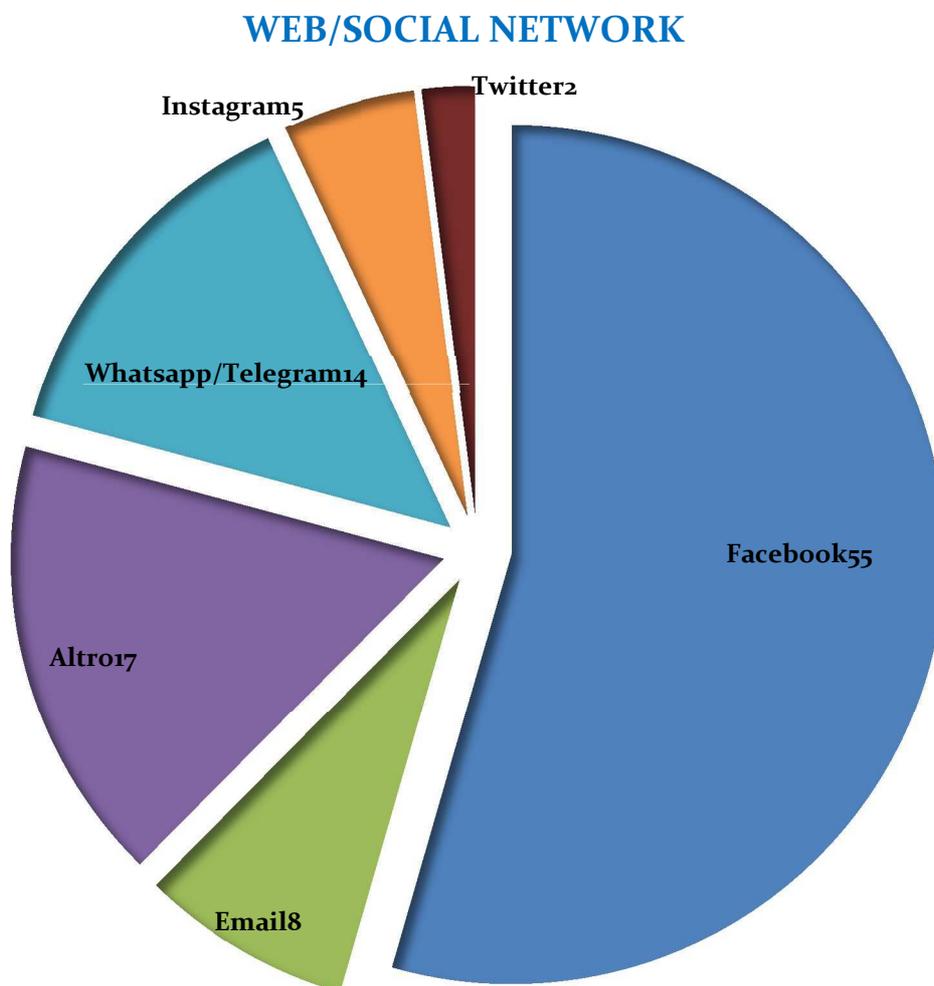
Il *modus operandi* più frequentemente utilizzato nei **primi 9 mesi del 2023** è costituito dalla pubblicazione di contenuti ingiuriosi o minacciosi sui *social network/web* (**101** episodi = 24,3% di cui **55** mediante *facebook*), seguono le “altre modalità” di esecuzione, quali i danneggiamenti dei beni pubblici/privati (**82** casi = 19,7%), l’invio di missive presso abitazioni/uffici (**70** casi = 16,8%), le aggressioni verbali (**56** casi = 13,5%), le scritte sui muri/imbrattamenti (**39** casi = 9,4%), l’utilizzo di materiali/liquidi incendiari (**27** casi = 6,5%), le aggressioni fisiche (**11** casi = 2,6%), le intrusioni/effrazioni (**10** casi = 2,4%) l’invio di bossoli/proiettili (**10** casi = 2,4%), l’uso di TV/radio/stampa (**6** casi = 1,4%) e l’utilizzo di armi e ordigni esplosivi (**4** casi = 1%).



Rispetto ai **primi 9 mesi del 2022**, nel periodo in trattazione si è registrato un **incremento** del **31,2%** (da 77 a **101** casi) delle intimidazioni perpetrate attraverso i *social network/web*, a fronte del **decremento** dell’**28,7%** (da 115 a **82** casi) delle “altre modalità” di esecuzione, quali i danneggiamenti dei beni pubblici/privati; le intimidazioni avvenute tramite invio di missive presso abitazioni/uffici hanno, invece, fatto registrare un **incremento** del **10%** (da 70 a **77** casi).

Nei **primi 9 mesi del 2023**, **101 episodi** intimidatori, pari al **24,3%** degli eventi totali, sono stati realizzati tramite i *social network/web*; tra questi, la piattaforma *Facebook* risulta lo strumento preminente, con **55** episodi su **101** (54,5%).

Nei primi 9 mesi del 2022, erano stati registrati **77 episodi** intimidatori (**16,7%** del totale) realizzati attraverso i *social network/web*; anche in questo caso, *Facebook* è risultata lo strumento maggiormente utilizzato (**39** eventi su 77, pari al 50,6% del totale).



INTIMIDAZIONI AI DANNI DI AMMINISTRATORI REGIONALI

L'analisi sin qui condotta sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali prende in considerazione gli episodi in danno delle sole figure individuate dall'art. 77 del T.U.E.L.¹. Nel tempo, è emersa l'opportunità di avviare un'analisi estesa anche agli amministratori regionali, in quanto soggetti coinvolti nei processi decisionali pubblici.

A partire dal 2022, l'*Organismo tecnico*, attraverso le comunicazioni raccolte dagli *Osservatori regionali*, ha realizzato un monitoraggio a livello nazionale delle intimidazioni perpetrate nei confronti di tale

ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI REGIONALI
9 mesi 2023



Nei primi 9 mesi del 2022 erano stati regi

componente della Commissione Regionale Antimafia della Sicilia ed 1 nei confronti di un deputato regionale. In 12 casi la matrice è stata attribuita a tensioni sociali e politiche, in 17 casi è rimasta ignota, in un caso è di matrice privata. Il *modus operandi* più frequente è stato rappresentato dall'utilizzo dei *social network* (8), seguito dalle scritte sui muri/imbrattamenti (5).

tipologia di amministratori.

Nei primi 9 mesi 2023 sono stati registrati 14 atti di intimidazione rivolti ad amministratori regionali (6 nei confronti di presidenti di regione, 5 ai danni di assessori regionali e 3 ai danni di consiglieri regionali), con una **diminuzione del 51,7%** rispetto allo stesso periodo del 2022, in cui erano stati segnalati 29 episodi.

La matrice è riconducibile a tensioni sociali in 4 casi e rimane ignota nei restanti 10.

Il *modus operandi* più frequente è rappresentato dall'utilizzo dei *social network* (5 casi); seguono l'invio di missive anonime e le "altre modalità" (per entrambe si registrano 4 casi) ed, infine, l'intrusione/effrazione (1 caso).

La cartina mostra la **georeferenziazione** del fenomeno che, nei primi 9 mesi del 2023, ha interessato regioni del nord e sud Italia.

Nei primi 9 mesi del 2022 erano stati registrati 29 analoghi atti di intimidazione, di cui 13 perpetrati nei confronti di presidenti di regione, 9 ai danni di consiglieri regionali, 5 ai danni di assessori regionali, 1 nei confronti di un

¹ Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" - Capo IV, art. 77: "Definizione di Amministratore locale: "per amministratori si intendono, ai soli fini del presente capo, i sindaci, anche metropolitani, i presidenti delle province, i consiglieri dei comuni anche metropolitani e delle province, i componenti delle giunte comunali, metropolitane e provinciali, i presidenti dei consigli comunali, metropolitani e provinciali, i presidenti, i consiglieri e gli assessori delle comunità montane, i componenti degli organi delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali, nonché i componenti degli organi di decentramento".

Tratto da

Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia Luglio -Dicembre 2022

SARDEGNA

In Sardegna, nel tempo, sono state riscontrate proiezioni delle c.d. mafie tradizionali dedite ad investimenti finalizzati al riciclaggio¹⁵⁶ e al reinvestimento¹⁵⁷ dei proventi illecitamente accumulati in altre Regioni. Tale assunto risulta confermato anche dal Procuratore Generale della Repubblica¹⁵⁸ di Cagliari nel corso del suo intervento all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, secondo cui la Regione Sardegna "appare vulnerabile alla penetrazione di organizzazioni mafiose, in particolare, campane e calabresi. Queste ultime, peraltro, appaiono fortemente interessate al riciclaggio di denaro di illecita provenienza e ad attività di reimpiego di capitali illeciti, fenomeni facilitati dalle grandi occasioni di investimento che la Sardegna offre nel settore turistico e commerciale".

La delinquenza locale, benché lontana dall'agire tipico dei sodalizi mafiosi, ha talvolta interagito con gli stessi mediante opportunistiche alleanze e accordi funzionali al perseguimento di reciproci interessi illeciti¹⁵⁹.

La principale attività criminale in Sardegna si conferma essere quella legata al sempre più florido mercato della produzione e dello spaccio di stupefacenti, in particolare, marijuana che viene prodotta in grandissime quantità nelle coltivazioni illegali dissimulate nei territori più impervi dell'entroterra isolano. Anche in considerazione della posizione geografica, l'Isola risulta caratterizzata da un progressivo e costante incremento del traffico di stupefacenti; in particolare, negli ultimi anni si è osservata, oltre alla considerevole produzione locale di marijuana, una graduale, maggiore importazione di altre tipologie di stupefacenti dalla penisola e, come già riscontrato in passato, anche dall'estero. Sembrerebbe potersi dedurre, quindi, che parte della produzione di marijuana nell'Isola sia di fatto destinata ad essere esportata verso altri mercati italiani ed esteri; tale circostanza comporta la necessaria vicinanza dei "coltivatori" isolani ad organizzazioni criminali con influenza ultraregionale¹⁶⁰, come confermato dal Presidente della Corte di Appello di Cagliari: "...un aspetto peculiareche riguarda le zone interne della Sardegna, è quello delle coltivazioni di vaste piantagioni di marijuana, con produzione di ingenti quantità di droga con tecniche colturali sofisticate, comprensive dell'utilizzo di piante geneticamente modificate per aumentare l'efficacia del prodotto. Le modalità professionali della coltivazione e le ingenti quantità di prodotto da immettere nel mercato implicano l'esistenza di organizzazioni criminali dedite a questa attività e sono comunque fonte di grandi profitti riciclati nelle attività economiche dell'isola".

Altro fenomeno che desta particolare allarme è quello degli assalti ai furgoni portavalori che, periodicamente, si verificano nel territorio. Tale crimine è spesso direttamente collegato al traffico di stupefacenti come emerge dalle dichiarazioni rese dal citato Presidente della Corte di Appello di Cagliari "...È un fenomeno criminale di particolare pericolosità anche per l'utilizzo di armi micidiali, a loro volta frutto di una attività di traffico gestita dalla criminalità organizzata sarda unitamente a quella che riguarda la droga. Le indagini ed i processi dimostrano lo stretto legame tra questi reati ed il traffico organizzato di droga, spesso finanziato con i proventi delle rapine".

RELAZIONE SEMESTRALE AL PARLAMENTO

Nell'isola permangono anche articolazioni criminali straniere e, in particolare, quelle nigeriane¹⁶² dedite prioritariamente al traffico di droga e alla tratta di giovani connazionali da introdurre successivamente nel mercato della prostituzione.

In tale peculiare contesto geografico, rimane alta l'attenzione degli apparati istituzionali nei confronti di possibili infiltrazioni criminali anche in ragione dei diffusi atti intimidatori commessi, nel semestre in esame, in danno di Enti e attività commerciali¹⁶³. Nel senso, rileva la recentissima istituzione della Sezione Operativa DIA a Cagliari, operante dal 12 ottobre 2022, il cui apporto contribuirà a potenziare la risposta istituzionale in Sardegna alle crescenti mire espansionistiche delle organizzazioni criminali anche nell'Isola. Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali della Sardegna si rimanda al capitolo 15.b.

In tale contesto geografico, al fine di rispondere in modo più diretto alle reali esigenze operative il 12 ottobre 2022, il Direttore della DIA ha presentato la nuova Sezione Operativa della DIA a Cagliari al Prefetto, Questore, Procuratore della Repubblica ff ed ai Comandanti Provinciali dei carabinieri e della Guardia di finanza, istituita nell'isola per offrire una risposta sempre più aderente alle mutevoli trasformazioni delle compagini mafiose tradizionali che, anche in Sardegna, hanno mostrato da tempo di aver rivolto le proprie mire espansionistiche. Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali della Sardegna si rimanda al capitolo 15.b.

156 Si richiama l'indagine "Fenice" del dicembre 2019 nella quale era emerso l'interesse di soggetti vicini alla 'ndrangheta nell'attività di riciclaggio mediante l'acquisto di una decina di appartamenti in un resort di Olbia.

157 Si cita la confisca disposta dal Tribunale di Napoli nel 2019 nei confronti di un imprenditore immobiliare partenopeo ritenuto "l'anello di congiunzione degli interessi economici di almeno tre clan" MALLARDO, DI LAURO e PUCA.

158 Cagliari, 28 gennaio 2023.

159 Si cita al riguardo l'operazione "Marghine" (OCC n.1689/2018 RGNR e n. 731/2019 RGGIP, emessa dal GIP del Tribunale di Cagliari il 22 novembre 2021) del 6 dicembre 2021. All'esito dell'indagine i Carabinieri di Cagliari avevano dato esecuzione a una misura restrittiva emessa a carico di 7 persone (4 in Sardegna e 3 in Calabria) responsabili di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti. L'indagine ha permesso di disarticolare un'organizzazione sardo-calabrese che, ogni mese, faceva arrivare nell'isola 5 kg. di cocaina. La droga giungeva dalla Calabria grazie ai 3 arrestati calabresi tutti appartenenti a sodalizi attivi nella zona di San Luca (RC).

160 Tali ipotesi sono state tra l'altro stigmatizzate nell'operazione "Platinum-DIA" eseguita dalla DIA nel 2021 che ha documentato come i gruppi criminali locali abbiano cercato di accreditarsi come produttori e spacciatori di sostanze stupefacenti presso sodalizi criminali calabresi e campani. 161 Vedi Relazione del Presidente della Corte di Appello di Cagliari, nell'ambito della Relazione sull'amministrazione della giustizia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario del 28 gennaio 2023.

161 Si richiama l'indagine "Fenice" del dicembre 2019 nella quale era emerso l'interesse di soggetti vicini alla 'ndrangheta nell'attività di riciclaggio mediante l'acquisto di una decina di appartamenti in un resort di Olbia.

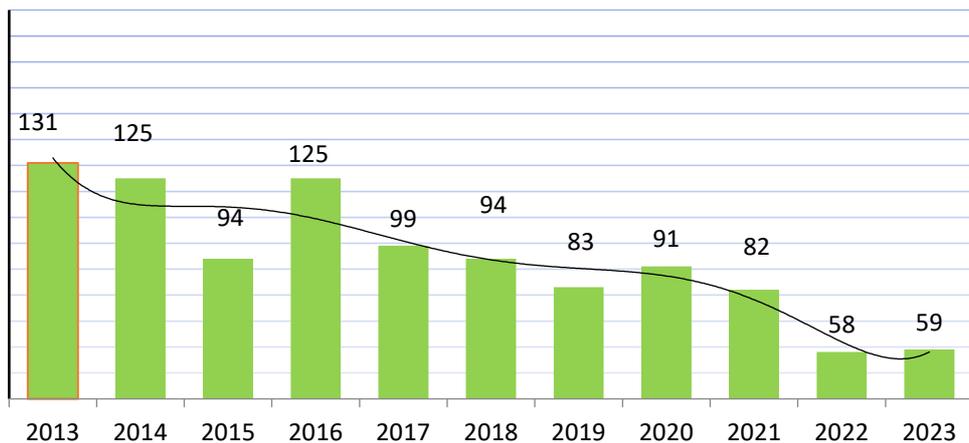
162 Si rammenta l'operazione "Voodoo" (OCCC n.11714/16 RGNR e n.85681/2017 RGGIP, emessa dal Tribunale di Cagliari il 20 ottobre 2021) all'esito della quale la Guardia di finanza di Cagliari, il 22 novembre 2021, aveva dato esecuzione a una misura restrittiva emessa a carico di 40 persone tutte ritenute associate ad un'associazione per delinquere di matrice nigeriana finalizzata al riciclaggio internazionale di capitali illeciti, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e sfruttamento della prostituzione con l'aggravante della transnazionalità. Le indagini avevano portato alla luce "una struttura reticolare suddivisa su tre gruppi criminali radicati, rispettivamente, in Sardegna (nel cagliaritano), in Piemonte (nel torinese), in Emilia Romagna (nel ravennate), ma con operatività estesa in altre aree italiane e transnazionale (in Nigeria, Libia e Germania)".

163 Anche nel semestre in esame, nel territorio isolano, sono stati commessi diversi danneggiamenti in danno di attività commerciali, soggetti privati ed Enti Regionali. 164 <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2022/Ilsem2022.pdf>.

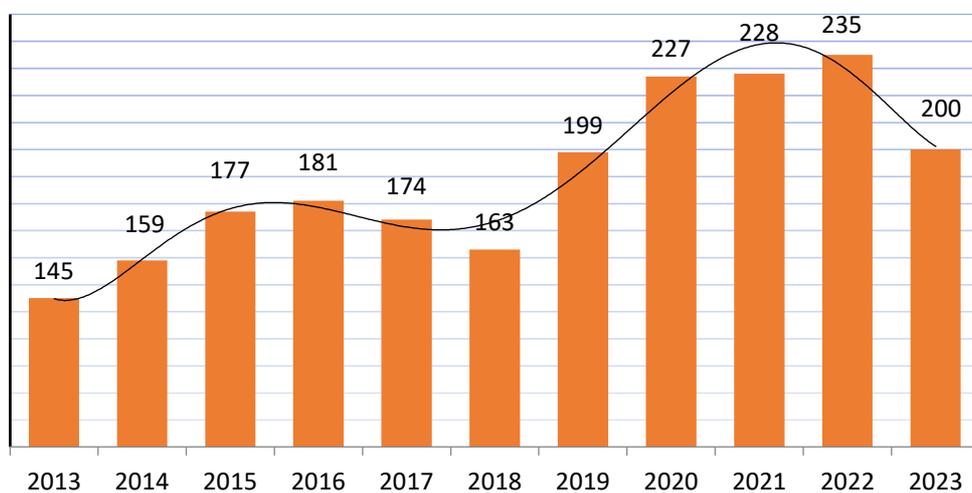
POPOLAZIONE		
Descrizione		
Popolazione residente al 31/12/2023		18974
<i>di cui popolazione straniera</i>		365
Descrizione		
nati nell'anno		59
deceduti nell'anno		200
Immigrati		578
Emigrati		602
Popolazione per fasce d'età ISTAT		
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	557
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	1126
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	2361
Popolazione in età adulta	30-65 anni	9932
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	4998
Popolazione per fasce d'età Stakeholders		
Prima Infanzia	0-3 anni	286
Utenza scolastica	4-13 anni	1231
Minori	0-18 anni	2289
Giovani	15-25 anni	3020



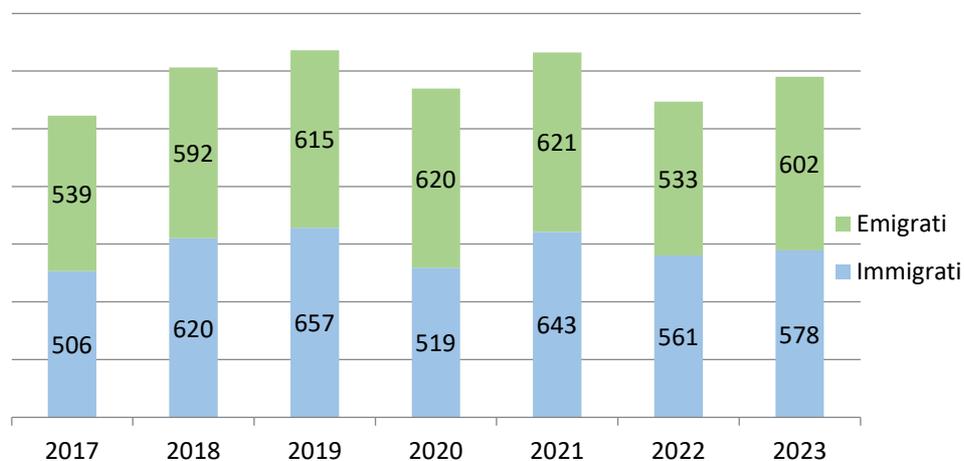
Serie storica della natalità



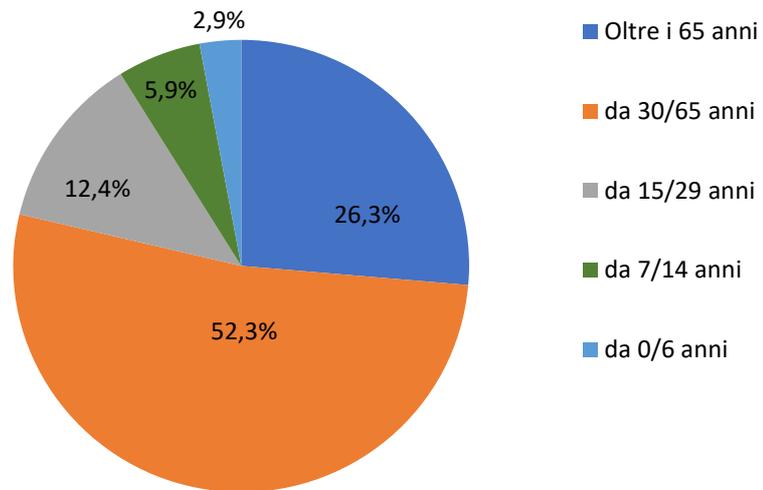
Serie storica dei decessi



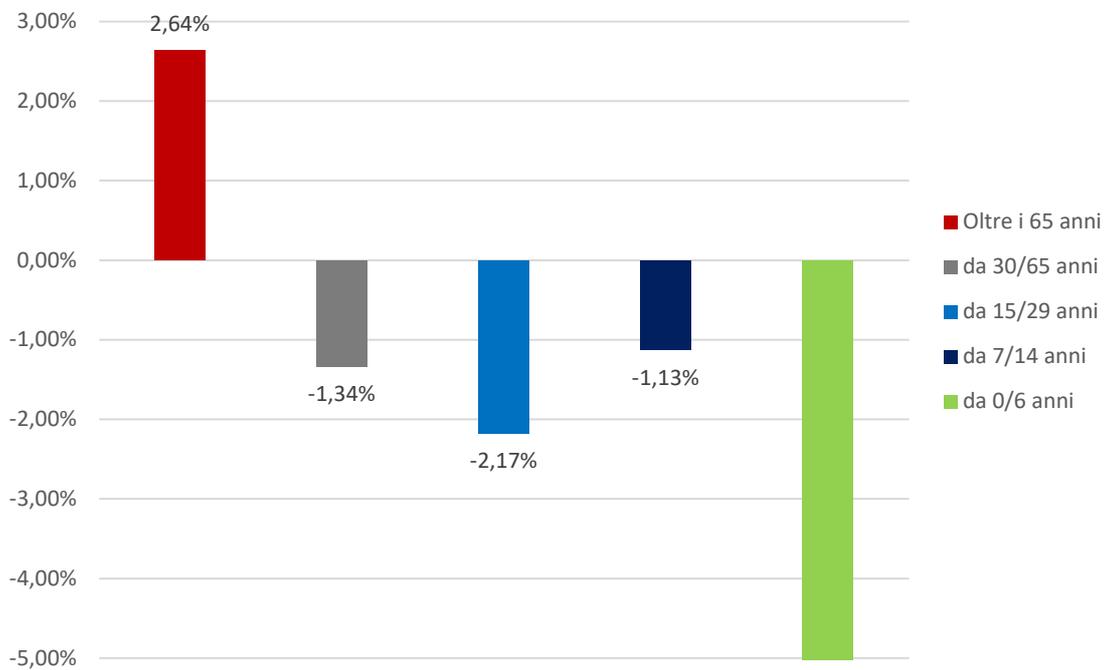
Andamento immigrati / emigrati

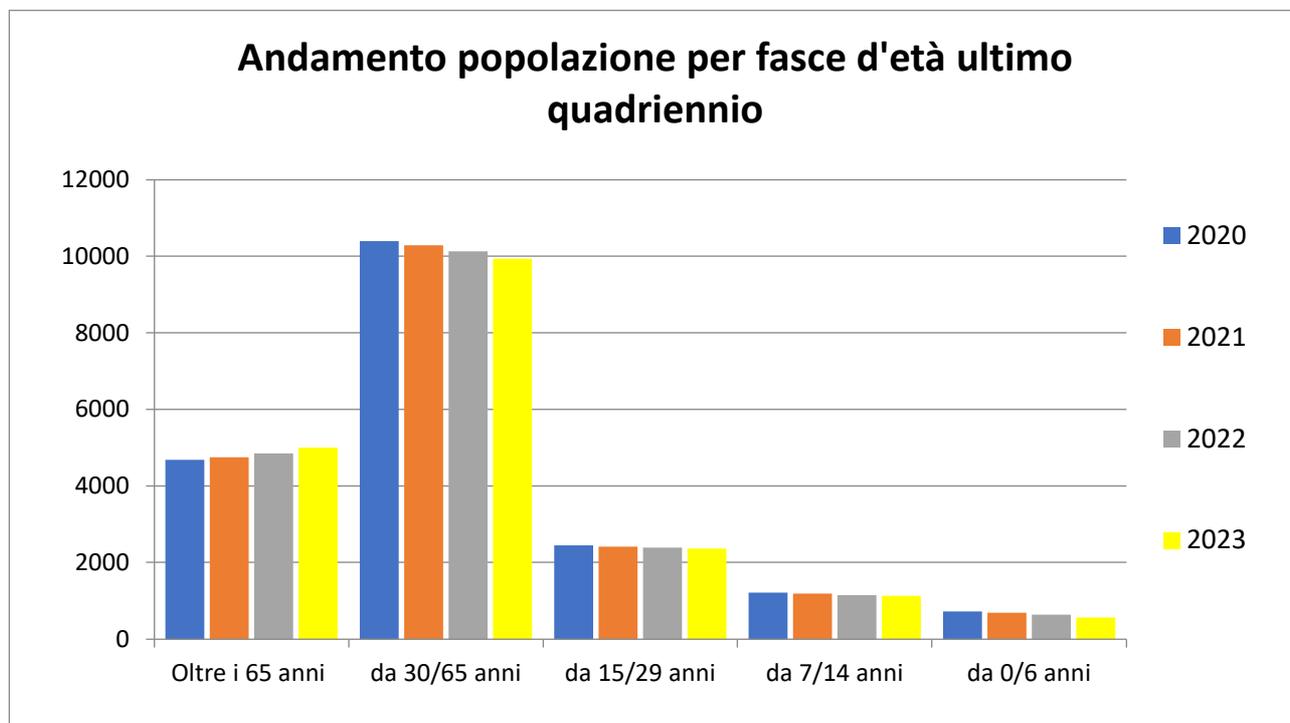


Popolazione per età al 31/12/2023



Trend 2016/2023 per fascia d'età





Analisi del contesto interno

La struttura comunale è ripartita in sette settori. Ciascuno è internamente organizzato in servizi. Alla guida di ogni Settore è designato un responsabile, titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto sindacale. L'assetto organizzativo attuale è il seguente:

Per la descrizione del contesto interno si rimanda alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del presente documento.

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi. **(vedi allegato 2 al Piano)**

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di consentire la determinazione delle aree più sensibili sulle quali è necessario mantenere un elevato livello di attenzione attraverso l'attivazione di misure di prevenzione adeguate.

Definizioni:

Per "**rischio**" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "**evento**" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per "**processo**" si intende un insieme di attività di input e output destinate alla produzione di un provvedimento finale. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Il Comune di Monserrato ha proceduto a individuare le aree ritenute a più elevato **rischio di corruzione** di seguito elencate:

Tabella 1

Codice	Area di Rischio
A	Area: Gestione giuridica ed economica del personale
B	Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
C	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E	Aree Generali: Gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio comunale
G	Aree Specifiche - Governo del Territorio e pianificazione urbanistica
M	Area Trasparenza amministrativa

La mappatura dei **processi** è stata effettuata nel corso della predisposizione dei precedenti PTPCT poi rivista ed adeguata in ultimo nel corso della predisposizione del Piano 2018.

Tabella 2

Codice	Processo
P22	Gestione Mensa scolastica
P29	Contributi a favore di Associazioni e altri
P03	Gestione servizi sociali ed educativi - Graduatorie, contributi, sostegno alle famiglie
P04	Organizzazione eventi
P05	Vigilanza edilizia - controlli
P08	Gestione urbanistica - Pianificazione, permessi, rilascio titoli
P12	Gestione attività produttive SUAP
P13	Gestione società a partecipazione pubblica
P20	Gestione URP e sito web
P39	Polizia amministrativa e giudiziaria
P42	Viabilità - Contravvenzioni, rilevazioni stradali
P45	Espropri
P50	Incarichi e nomine
P51	Contratti pubblici - Scelta del contraente, esecuzione, rendicontazione
P57	Gestione servizi sociali - Servizi di sostegno ed inclusione
P64	Concessioni permessi sosta disabili
P67	Controlli presenza in servizio del personale, ferie, permessi ed altro
P80	Accertamenti e riscossioni di entrata
P83	Gestione patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale

P84	Gestione economica e giuridica del personale, selezioni ed assunzioni
P86	Servizio economato - Provveditorato
P87	Gestione Tributi

Sono stati esaminati i procedimenti, nelle diverse **fasi** dell'iniziativa, dell'istruttoria e dell'adozione dell'atto finale, per individuare quelli sensibili i quali, per comodità di esposizione e calcolo sono stati raggruppati in una unica Fase.

Tabella 3

Codice	Fase
F0001	Istruttoria del procedimento, ed emanazione del provvedimento finale.

Si è quindi proceduto ad elaborare le diverse tipologie di **rischio** applicabili alle singole fattispecie di processi, secondo l'analisi di due dimensioni: l'impatto (conseguenze degli Eventi Rischiosi) e la probabilità che essi si verifichino.

Tabella 4

Codice	Rischio
R45	Scarsa o imprecisa regolamentazione
R51	L'istruttoria non sufficientemente approfondita da parte del responsabile del procedimento
R69	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione
R70	Minori entrate per le finanze comunali
R72	Scarsa trasparenza
R74	Inadeguato esercizio della funzione di verifica del responsabile sovraordinato
R77	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.
R87	Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza
R01	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
R03	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
R18	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti
R26	Scarso o mancato controllo
R28	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria
R42	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
R06	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari

R07	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
R08	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
R10	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
R11	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni

Infine sono state elaborate le **misure** di contrasto per i singoli processi esaminati secondo la seguente tabella.

Tabella 5

Codice	Misura
M01.1	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa
M01.2	Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare
M01.3	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
M01.4	Misure di Controllo - Controllo preventivo
M02	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet
M03	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento
M04.1	Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento
M04.2	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali
M04.3	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure
M04.4	Misure di regolamentazione - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.
M07	Misure di formazione
M08	Misure di sensibilizzazione e partecipazione
M09	Misure di rotazione
M10	Misure di segnalazione e protezione - Tutela del dipendente che segnala illeciti
M11	Misure di disciplina del conflitto di interessi
M13	Misure specifiche Area B - Contratti
M01	Misure di controllo
M15	Misure specifiche Area G - Governo del Territorio

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e,

quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. L'azione di monitoraggio del rischio è attuata da tutti soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema dei controlli.

I Responsabili di settore provvedono, nel contesto delle loro competenze in materia di anticorruzione, a fornire tutti i suggerimenti e le informazioni relative all'attuazione delle misure previste nel Piano, al fine di garantire un costante riscontro al RPCT in merito alle stesse misure.

Trattamento del rischio e misure di prevenzione

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi attraverso l'individuazione di misure di prevenzione e contrasto, predisposte per neutralizzare o mitigare il rischio corruzione.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in:

- **misure generali** – sono imposte da specifiche norme di legge e si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione; si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo di prevenzione e per la loro stabilità nel tempo (**vedi allegato 3 al presente Piano**)
- **misure specifiche** – sono misure ulteriori rispetto alle misure generali ed alla trasparenza che agiscono, in maniera puntuale, su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari. (**vedi allegato 2 al presente Piano**)

Misure generali e specifiche

Le **misure generali**, individuate espressamente dal legislatore, sono compiutamente descritte nell'allegato 3 *“Misure di prevenzione generali di contrasto della corruzione”*

Alcune di queste misure come ad esempio la trasparenza, la formazione, il codice di comportamento, o l'obbligo di astensione, devono essere applicate a tutti i processi post in essere dall'Ente e da tutti gli Uffici e Responsabili.

Per le misure specifiche da applicare a determinati processi si rimanda invece all'allegato 2 *“Mappatura dei processi, analisi, ponderazione e trattamento del rischio”* in cui sono specificamente individuati i processi a rischio derivanti dall'analisi e valutazione del rischio e i rispettivi interventi da adottare, suddivisi per singolo settore.

La programmazione della trasparenza

Il legislatore ha attribuito alla trasparenza un ruolo fondamentale nella lotta alla corruzione. Con l'introduzione del PIAO, la trasparenza concorre alla creazione di valore pubblico favorendo la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza a favore della propria comunità.

La sezione trasparenza del presente Piano contiene inoltre le misure organizzative adottate per dare attuazione al diritto di accesso generalizzato introdotto nell'ordinamento giuridico con le modifiche apportate al D.lgs. 33/2013 dal D.lgs. 97/2016.

Individuazione dei dati da pubblicare

Il Comune di Monserrato osserva gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 nonché quelli previsti da altri testi normativi su ambiti specifici (quali ad esempio, il codice dei contratti pubblici, il codice dell'amministrazione digitale, il testo unico in materia ambientale, etc.) e, in secondo luogo, da atti di regolazione e altri atti di carattere generale in materia di trasparenza emanati dall'ANAC. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Monserrato www.comune.monserrato.ca.it, raggiungibile dall'home page.

Struttura, ruoli e funzioni

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su due livelli.

Il primo è rappresentato dal Responsabile della trasparenza, il secondo livello è rappresentato dai Responsabili dei settori i quali possono individuare soggetti referenti in materia di trasparenza. La declinazione dei seguenti termini è fondamentale per differenziare i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti.

Elaborazione e Trasmissione	Si intende, la confluenza dei dati e documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 dal settore/servizio che li detiene/genera/tratta al RPCT per la successiva pubblicazione sul portale trasparenza.
Pubblicazione	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato 4 al presente PIANO .
Aggiornamento	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. A.N.AC. 50/13, Allegato 2, par. 2). Ogni qualvolta il dato o documento pubblicato venga modificato, lo stesso dovrà essere prontamente pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza

- a. svolge una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del D. lgs 33/2013);
- b. segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del D. lgs 33/2013);
- c. verifica che le misure in materia di trasparenza siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (sezione apposita del PIAO);
- d. verifica e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Nell'espletamento dell'attività di controllo, monitoraggio ed alimentazione del portale, si avvale della collaborazione del personale del servizio Organi Istituzionali che cura la tenuta e l'alimentazione dei dati sul portale trasparenza e sul sito web istituzionale.

I Responsabili di settore

I Responsabili di settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, c. 3 D.lgs. 33/13). In caso di inadempimento, sono assoggettati alle sanzioni generali e specifiche previste dalla legge, e in particolare dagli artt. 46 e 47 del D.lgs. 33/13. Tenuto conto che la principale modalità di attuazione del principio di trasparenza è la pubblicazione sul portale comunale di dati e documenti, sono particolarmente coinvolti in tali processi tutti i Responsabili dei settori ed il personale addetto alla gestione del sito web.

I responsabili di settore titolari di posizione organizzativa sono tenuti, in qualità di Responsabili della trasmissione dei dati, ed in relazione a quanto di propria competenza, a trasmettere al soggetto responsabile della pubblicazione, i dati e i documenti in loro possesso, oggetto di pubblicazione obbligatoria, da inserire nel sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente, con le modalità tecniche richieste dalle norme, verificandone l'aggiornamento tempestivo.

Caratteristica essenziale della Trasparenza è l'allegato 4 al presente PIANO contenente l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, ai fini della loro pubblicazione. L'allegato individua nel dettaglio per ciascun obbligo, gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre leggi.

Precisazioni per la pubblicazione dei Bandi di Gara

In data 29 dicembre 2023, con la **Delibera ANAC n. 601**, è intervenuto l'aggiornamento con cui l'Autorità ha individuato gli atti, le informazioni e i dati relativi al **ciclo di vita dei contratti pubblici** oggetto di trasparenza nella sezione "Bandi di gara e contratti", di cui all'art. 37 del decreto trasparenza e dell'art. 28 del codice degli appalti.

Relativamente a questo secondo ambito, per le **procedure avviate dopo il 1/1/2024**, al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti:

1. comunicano tempestivamente alla **BDNCP, tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale (Es. MePA)**, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice;
2. pubblicano nell'**area Amministrazione Trasparente del sito istituzionale le ulteriori informazioni, dati e documenti per cui NON si prevede la trasmissione alla BDNCP** (l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione non si esaurisce con i dati comunicati alla BDNCP, ma prevede che specifiche informazioni vengano pubblicate nell'**area Amministrazione Trasparente del sito istituzionale**). In particolare è necessario che siano pubblicate le seguenti informazioni:
 1. **per ogni procedura, un collegamento ipertestuale** che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice;
 2. **per ogni procedura, i dati e le informazioni che NON devono essere comunicati alla BDNCP**, come individuati nell'Allegato 1) alla Delibera 601/2023;
 3. **atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure**, come individuati nell'Allegato 1) alla Delibera 601/2023.

Per tali fini la pubblicazione degli elementi costituenti le procedure di gara, è demandata in toto ai RUP e/o Responsabili di Settore in quanto responsabili del relativo bando.

Pertanto ogni Settore provvederà a pubblicare in totale autonomia (a cura del RUP o Responsabile di P.O.) i documenti **per cui NON si prevede la trasmissione alla BDNCP** come sopra precisato mediante apposita assegnazione di un account riservato per l'accesso alla sezione amministrazione trasparente. Resta inteso che il RPCT, in conseguenza delle proprie responsabilità derivanti dall'applicazione dell'art.43 del D.Lgs. 33/2013 monitorerà costantemente la corretta e puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione, al fine di intervenire tempestivamente se del caso.

I dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sono puntualmente indicati e dettagliati all'interno dell'allegato 4 al presente Piano. La loro mancata o tardiva pubblicazione comporta l'applicazione delle sanzioni generali e specifiche previste dalla legge, e in particolare dall'art. 46 del D.lgs. 33/13. ⁽¹⁾

I predetti Responsabili:

1. adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza (anche a mezzo dei rispettivi RUP);
2. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
3. garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite;
4. individuano all'interno del proprio settore, uno o più addetti alla Trasparenza, allo scopo di dialogare costantemente con il Responsabile per favorire la pubblicazione delle informazioni dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nell'allegato 4 al presente PIANO. Il personale, assicura in raccordo con i diretti Responsabili l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Accesso civico

L'accesso civico favorisce la trasparenza pubblica intesa come possibilità per tutti i cittadini di avere conoscenza diretta dell'intero patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni. Consente inoltre forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della pubblica Amministrazione, favorisce l'efficienza, la prevenzione della corruzione e i fenomeni di cattiva Amministrazione. Agli articoli 5 e 5bis del D. Lgs. 33/2013 sono enucleati due tipologie di accesso civico:

1. quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al D. Lgs. 33/2013;
2. quello cosiddetto generalizzato relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica Amministrazione.

In linea generale, entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere

¹ Art. 46 Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili

motivate. Esse devono però identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, nel senso che non sono ammesse le richieste di accesso generiche.

Trasmissione dell'istanza.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Può essere presentata:

1. direttamente all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
2. all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
3. al RT solo ove si tratti di accesso civico di cui al punto 1 del paragrafo precedente (in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al D. Lgs. 33/2013).

Istruttoria

In caso di accesso civico per atti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al D. Lgs. 33/2013 (di cui alla lettera a del paragrafo 6.), il Responsabile di settore per la parte di competenza (come individuato nell'allegato 1 al presente PTPCT) provvederà all'istruttoria della pratica ed alla tempestiva trasmissione di tali dati al Rt per l'immediata pubblicazione.

Contemporaneamente tali dati dovranno essere trasmessi al cittadino, al quale, in luogo della trasmissione dei dati, potrà essere inviato il link alla sottosezione di Amministrazione trasparente ove questi sono stati pubblicati. Il procedimento dovrà concludersi entro 30 giorni. In caso di diniego motivato, esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni al cittadino. Laddove l'istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al RT, questi provvede a trasmetterla al Responsabile di settore per la parte di competenza, il quale provvederà all'istruttoria ed alla conclusione del procedimento entro i termini di cui sopra. Ai sensi del comma 10 dell'art 5 D.lgs. 33/2013, in tale ipotesi il RT è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, all'ufficio per i procedimenti disciplinari nonché al vertice politico e all'OIV al fine dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico generalizzato il Responsabile del settore che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali contro interessati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il contro interessato potrà formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso; decorso tale termine l'Amministrazione provvede sull'istanza (il termine può quindi protrarsi sino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e l'Amministrazione decida di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato. Gli atti o dati richiesti verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Limiti ed esclusioni.

Ai sensi del comma 6 dell'articolo 5 del D.lgs. 33/2013 il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato; il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art 5-bis del medesimo decreto.

Le Linee guida pubblicate dall'ANAC con Delibera n° 1309 del 28.12.2016 indicano che l'accesso civico generalizzato è vincolato alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, in coerenza con i criteri della

legge delega che fa salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge ed il rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, come specificato all'art. 5-bis. In presenza delle indicate esigenze di tutela l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte di dati. In caso di mancata risposta entro il termine di 30 giorni o in quello di sospensione per la comunicazione al contro interessato ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'Amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame. Tale possibilità deve essere espressamente indicata nei provvedimenti di diniego parziale o totale. Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art 116 del c.p.a.

Il titolare del potere sostitutivo

Il Comune di Monserrato ha nominato il Segretario generale pro tempore titolare del potere sostitutivo. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona Amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il "*titolare del potere sostitutivo*" vigila sul rispetto dei termini procedurali come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo affinché*, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati. È attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio costituisce un momento di analisi da attuarsi su tutti gli ambiti di intervento del Piano. Il solo RPCT potrebbe non essere in grado di monitorare l'intero sistema, anche in funzione della numerosità degli elementi da monitorare. È necessario quindi intervenire su più fronti mediante l'attuazione di un monitoraggio posto in capo alle singole strutture organizzative dell'Ente e, nello specifico, ai Responsabili di settore, ed un secondo livello posto in capo al RPCT.

➤ Monitoraggio di primo livello

Spetta ai Responsabili di Settore in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente sezione del PIAO. Il monitoraggio di primo livello, si attua mediante **forme di autovalutazione da parte dei Responsabili di settore**, i quali hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del presente Piano. Gli esiti dei monitoraggi, trasmessi con cadenza semestrale al RPCT, dovranno evidenziare ogni aspetto critico in relazione alle misure anti corruttive adottate.

➤ Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio del RPCT consiste invece nella verifica puntuale anche a campione, dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel presente Piano, da parte dei Settori in cui si articola l'Ente. Entrambi i livelli di monitoraggio sono indispensabili per acquisire tutti gli elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale in capo al RPCT.

Per l'applicazione delle attività di monitoraggio del Piano il RPCT si adopera nei termini e con le modalità di cui al vigente Regolamento per i controlli interni.

➤ Monitoraggio degli obblighi e delle misure di trasparenza

Il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al D.Lgs.33/2013 e delle misure di prevenzione della corruzione in materia di trasparenza è attuato dal RPCT con la partecipazione del Nucleo di Valutazione dell'Ente.

Le linee di indirizzo definite dall'ANAC prevedono la compilazione da parte del NdV dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il NdV mediante i controlli, attesta la presenza/assenza del dato o del documento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, esprimendo inoltre un parere sui profili qualitativi che attengono alla completezza del dato pubblicato. Le attestazioni del NdV sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Controlli e rilievi sull'amministrazione" – "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe".

Gli esiti delle verifiche del NdV sono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto per i fini di cui all'aggiornamento delle strategie di prevenzione.

➤ Monitoraggio sull'accesso civico

Il monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato è eseguito attraverso la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del Registro degli accessi. Il registro deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico".

Relazione annuale del RPCT

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza pubblica annualmente nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta. La relazione del RPCT viene predisposta sulla base del modello fornito dall'ANAC. Il Comune di Monserrato provvede a pubblicare la relazione annuale del RPCT direttamente sul portale ANAC di acquisizione dei Piani Triennali. Il servizio consente l'acquisizione dei dati ed il successivo monitoraggio dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e della loro attuazione.

➤ Monitoraggio PNRR

Al fine di assicurare il regolare andamento delle attività del PNRR, dovranno essere messe in atto attività di monitoraggio sull'avanzamento procedurale fisico e finanziario dei progetti, a cura del Settore competente, evidenziando prontamente eventuali criticità.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'art. 4, comma 1, lettera a), del D.M. 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione, deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione indicando:

- 1) l'organigramma;
- 2) i livelli di responsabilità organizzativa e il numero di Posizioni Organizzative
- 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Lo schema organizzativo dell'Ente prevede la suddivisione della macrostruttura in SETTORI E SERVIZI come di seguito definiti:

- SETTORE, costituisce l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macro attività e/o attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'ente. Al Settore sono preposti, con apposito decreto del Sindaco, dipendenti incaricati della responsabilità di posizione organizzativa. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente.
- SERVIZIO, è la struttura organizzativa di secondo livello. Essa è caratterizzata da un complesso omogeneo di funzioni destinate ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. La giunta comunale definisce nel funzionigramma le competenze, nella dotazione organica il personale assegnato e nell'organigramma la macrostruttura dell'Ente espressa in settori e servizi. Ciascun servizio può essere assegnato:
 - ✓ alla diretta responsabilità del dipendente incaricato da parte del Sindaco della responsabilità di posizione organizzativa;
 - ✓ alla responsabilità di un dipendente ascritto alla categoria professionale D, su apposita nomina del responsabile del Settore;

Al servizio, ciascun responsabile di posizione organizzativa assegna le unità di personale, tra quelle assegnate dall'Amministrazione al Settore, che eventualmente ritiene necessarie per la realizzazione degli obiettivi e nel rispetto del funzionigramma. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi, è attuata, per motivate esigenze organizzative, con delibera della Giunta Comunale.

Modello organizzativo dell'Ente

La macrostruttura dell'Ente è stata approvata con delibera del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 61 del 27/11/2018 quindi modificata con delibera del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 36 del 26/03/2019 e in ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 03/03/2022. Allo stato attuale è così definita:

SETTORE 1- Organi Istituzionali, Urp, Comunicazione, Trasparenza, Personale, SIIC, Servizi Di Portineria, Segreteria e Affari Generali, Movimento Deliberativo, Protocollo, Messaggi Notificatori, Servizi Demografici ed Elettorali, Ufficio Statistica, Leva, Stato Civile.

SETTORE 2 - Ragioneria, Finanze, Tributi, Economato, Contenzioso, Controllo Di Gestione;

SETTORE 3 - Urbanistica, Edilizia Privata, Suap e Attività Produttive;

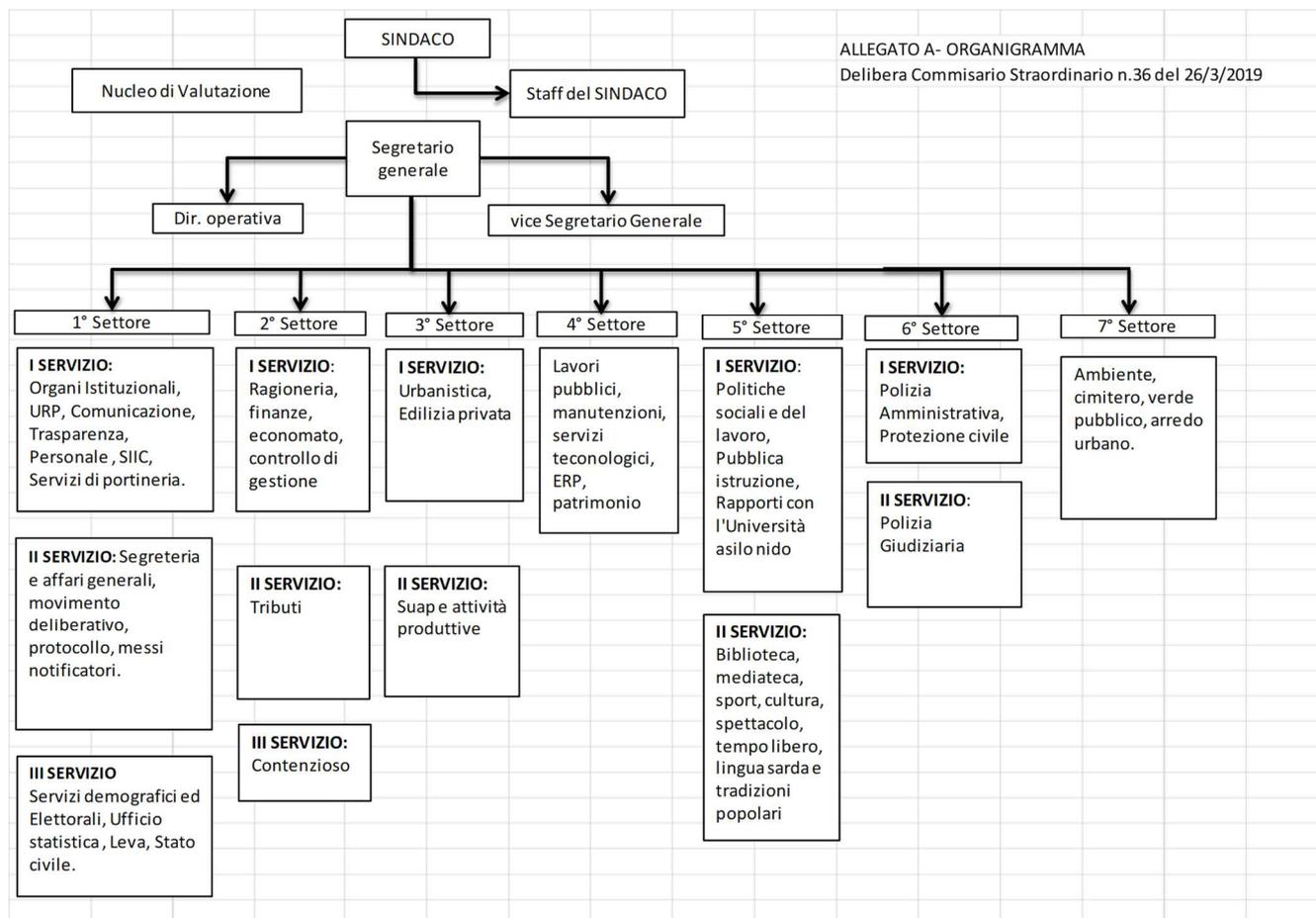
SETTORE 4 - Lavori Pubblici, Manutenzioni, Servizi Tecnologici, ERP, Patrimonio;

SETTORE 5 - Politiche Sociali e del Lavoro, Pubblica Istruzione, Rapporti Con l'Università, Asilo Nido, Biblioteca, Mediateca, Sport Cultura Spettacolo e Tempo Libero, Lingua Sarda e Tradizioni Popolari;

SETTORE 6 - Polizia Locale, Protezione Civile;

SETTORE 7 - Ambiente, Cimitero, Verde Pubblico, Arredo Urbano.

Organigramma del Comune di Monserrato



Livelli di responsabilità organizzativa.

Elenco del personale di Categoria D incaricato di Posizione Organizzativa, operante al 31.12.2022 con retribuzione di posizione e di risultato annua lorda:

Settore	Personale	Decreto Sindacale / Commissariale	Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
1	Dott. Ing. Cristian Lai	Sind. n° 38 del 21.11.2022	€ 14.428,58	€ 2.164,29
2	Dott. Luigi Cireddu	Comm. n° 40 del 28.12.2018	€ 14.428,58	€ 2.164,29
3	Dott. Ing. Renato Muscas	Comm. n° 2 del 7.01.2019	€ 14.428,58	€ 2.164,29
4	Dott. Ing. Laura Pias	Sind. n° 18 del 29.07.2022	€ 14.428,58	€ 2.164,29
5	Dott. Antonello Madau	Sind. n° 2 del 19.01.2017	€ 14.428,58	€ 2.164,29
6	Dott. Massimiliano Zurru	Sind. n° 5 del 19.01.2017	€ 14.428,58	€ 2.164,29
7	Dott. Ing. Cristiano Piccardi	Sind. n° 10 del 09.08.2021	€ 14.428,58	€ 2.164,29

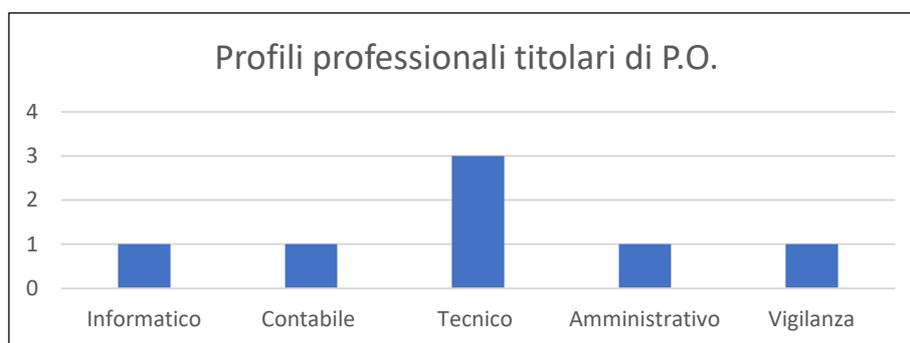
Tabella di raccordo pesatura organizzativa e retribuzione di posizione

Settore	Coefficiente	Fascia
1	82	7
2	81	7
3	90	7
4	86	7
5	82	7
6	81	7
7	81	7

Fasce retributive indennità di posizione

Fascia	Punteggio	Retribuzione di posizione
1	da 21 a 30	€ 5.000,00
2	da 31 a 40	€ 6.571,43
3	da 41 a 50	€ 8.142,86
4	da 51 a 60	€ 9.714,29
5	da 61 a 70	€ 11.285,72
6	da 71 a 80	€ 12.857,15
7	da 81 a 90	€ 14.428,58
8	da 91 a 100	€ 16.000,00

Tenuto conto del profilo professionale e delle competenze gli incarichi di Posizione Organizzativa risultano così suddivisi:



Precisazioni in merito alla classificazione del personale avente effetto dal 1/4/2023:

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Enti locali triennio 2019/2021 il quale, ha innovato il sistema di classificazione del personale. L'art. 12, c. 1, del CCNL 16 novembre 2022 dispone che: "Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione."

Tabella di trasposizione del sistema di classificazione del personale

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D (da D1 a D7)	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C (da C1 a C6)	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3 di accesso (da B3 a B8) Categoria B1 di accesso (da B1 a B8)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A (da A1 a A6)	AREA DEGLI OPERATORI

Suddivisione del personale per categoria

Personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2023	
Segretario generale	1
Dipendenti comprese P.O.	98
Totale unità in servizio a T.I.	99
Suddivisione per categoria (escluso segretario)	
Area degli operatori	2
Area degli operatori esperti	13
Area degli istruttori	54
Area dei funzionari e E.Q.	29
Personale per settore (escluso segretario)	
Settore 1°	27
Settore 2°	14
Settore 3°	7
Settore 4°	15
Settore 5°	12
Settore 6°	18
Settore 7°	5
Analisi di genere	
Donne	57
di cui P.O.	1
Uomini	41
di cui P.O.	6

Personale a tempo determinato in servizio al 31/12/2023	
Area degli operatori	
Area degli operatori esperti	
Area degli istruttori	4
Area dei funzionari e E.Q.	
Personale per settore	
Settore 1°	0
Settore 2°	0
Settore 3°	0
Settore 4°	0
Settore 5°	0
Settore 6°	4
Settore 7°	0
Analisi di genere	
Donne	1
Uomini	3

Ripartizione del personale per Settore di appartenenza / Servizio di assegnazione (al 31/12/2023)

Esclusi i titolari di P.O

		Settore 1°					
		A	B1	B3	C	D	Totale
1° Servizio		2	2		5	2	11
2° Servizio			3		1	3	7
3° Servizio			1	2	3	1	7

		Settore 2°					
		A	B1	B3	C	D	Totale
1° Servizio					6	1	7
2° Servizio					4	1	5
3° Servizio					1		1

		Settore 3°					
		A	B1	B3	C	D	Totale
1° Servizio					1	2	3
2° Servizio					3		3

		Settore 4°					
		A	B1	B3	C	D	Totale
Servizio			3		6	4	13

		Settore 5°					
		A	B1	B3	C	D	Totale
1° Servizio			1		5	3	9
2° Servizio					1		1

		Settore 6°					
		A	B1	B3	C	D	Totale
1° Servizio					7	2	9
2° Servizio					9		9

		Settore 7°					
		A	B1	B3	C	D	Totale
Servizio				1	2	1	4

Monitoraggio dell'organico

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio al 31/12/2022 presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne come di seguito illustrato.

Raffronto uomini/donne personale a tempo indeterminato

	Operatori	Op. Esperti	Istruttori	Funzionari E.Q.	Totale
Uomini		9	23	9	41
Donne	2	4	31	20	57
Totale	2	13	54	29	98

Il contesto del Comune di Monserrato, come sopra rappresentato, evidenzia la prevalente presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, fatta eccezione unicamente per gli operatori esperti. Per quanto riguarda la titolarità di Posizioni di Responsabilità emerge la prevalenza del genere maschile. I dipendenti titolari di rapporto di lavoro a tempo parziale risultano nella prevalenza (3 su 4) sesso maschile e sono inquadrati presso il settore Polizia Locale.

Ripartizione del personale per genere, ed età nei rispettivi livelli (al 31/12/2023) compreso il personale a T.D.

	Uomini					Donne					Totale
	<30	31/40	41/50	51/60	>61	<30	31/40	41/50	51/60	>61	
Operatori									1	1	2
Op. Esperti			1	3	5			1	1	2	13
Istruttori		6	3	15	2	1	5	7	15	4	58
Funzionari E.Q.		1		2		2	1	5	9	2	22
Pos. Organizz			1	3	2			1			7
Totale	0	7	5	23	9	3	6	14	26	9	102
% sul totale	0,00%	7,14%	5,10%	23,47%	9,18%	3,06%	6,12%	14,29%	26,53%	9,18%	

Rapporto residenti / dipendenti (*dipendenti di ruolo a tempo indeterminato*)

	al 31/12/2023	al 31/12/2022	al 31/12/2021
Dipendenti	98	96	91
Residenti	18.974	19.137	19.315
Rapporto resid/dip.	193,62	199,35	212,26

Incidenza spesa corrente rispetto alla popolazione

(*dati da Rendiconto di gestione*)

	Spesa corrente pro-capite		
	Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020
Titolo 1° spesa corrente	26.831.273,30	€ 27.304.958,22	€ 26.825.520,03
Popolazione residente	18.974	19.315	19.449
Incidenza	€ 1.414,11	€ 1.413,67	€ 1.379,28

3.2 Sottosezione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con Decreto del 9 dicembre 2020, il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha approvato, le linee guida che indirizzano le Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile - POLA, con particolare riferimento alla definizione di appositi indicatori di performance. Le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad adottare misure organizzative necessarie ad assicurare la corretta attuazione di quanto previsto dall'art. 263 della legge 17 luglio 2020, n. 77, definendo i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, secondo le indicazioni fornite e contenute nelle Linee guida, nell'ambito delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

L'art. 263 è stato poi modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti e, in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano. Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra definitivamente a far parte del PIAO.

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che *“ogni amministrazione, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile”*. In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Il Comune di Monserrato ha avviato le prime sperimentazioni del lavoro agile in concomitanza con il periodo pandemico da COVID-19 che ha rappresentato per le pubbliche amministrazioni una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile.

Il Piano è stato redatto con l'intento di perseguire i seguenti obiettivi:

- Organizzazione e gestione del capitale umano;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, e mirata a un incremento di produttività;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Dati di sintesi nel triennio:

	2021	2022	2023
Totale dipendenti	92	96	98
Personale in lavoro agile	15	28	10
	16,3%	29,2%	10,2%

Il Comune di Monserrato ha approvato la delibera della Giunta Comunale n. 140 del 29/10/2021 recante Nuove misure organizzative per lo svolgimento del lavoro agile, ai sensi del D.P.C.M. 23 Settembre 2021 e del D.M. 8 Ottobre 2021 il cui disciplinare è sotto riportato in estratto:

DEFINIZIONI

Lavoro agile	modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro
Amministrazione	Comune di Monserrato
Lavoratore agile	dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile
Dotazione informatica	strumentazione informatica quali personal computer, tablet, smartphone, ecc. appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione ed utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa
Sede di lavoro	locale ove ha sede l'Amministrazione, e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile, secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale

OBIETTIVI:

- a) Organizzazione e gestione del capitale umano;
- b) Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, e mirata a un incremento di produttività;
- d) Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

DESTINATARI:

Il Disciplinare è rivolto a tutto il personale del Comune di Monserrato con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato in servizio purché l'attività prestata sia compatibile con la modalità agile. Verranno privilegiate modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, a favore di:

- le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (art. 18 comma 3 bis L. 81/2017);
- i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 18 comma 3 bis L. 81/2017);
- i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse (art. 39, D.L. n. 18/2020: la disposizione si applica fino al termine dello stato di emergenza attualmente fissato al 31 dicembre 2021).

LIMITI NUMERICI:

La percentuale massima dei soggetti al quale può essere accordato il lavoro agile è stabilita nel 20% del personale in servizio, a tempo determinato e indeterminato, nel rispetto del novellato art. 14 della L. n. 124/2015 da parte dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, come modificato, da ultimo, dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, che prevede l'applicazione ad almeno il 15% dei dipendenti.

Ogni Responsabile di Settore, nel valutare le domande, dovrà pertanto tenere conto del limite massimo del 20% sopra indicato, riferito al personale in dotazione nella propria unità, con arrotondamento matematico. Nel caso in cui il Responsabile di Settore riceva delle richieste di lavoro agile in misura superiore al limite massimo del 20%, procederà ad accettare le domande soltanto entro il limite indicato, tenuto conto dei criteri sopra descritti. Con riguardo, invece, alle domande eccedenti, le stesse verranno trasmesse all'Ufficio del Personale. L'Ufficio del personale procederà a

verificare se il numero complessivo dei lavoratori dell'Ente autorizzati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, raggiunga la percentuale minima del 15% prevista dalla normativa vigente. Soltanto ed esclusivamente nell'ipotesi in cui detta percentuale minima non venga raggiunta, l'Ufficio del Personale esaminerà le richieste pervenute, nel rispetto dei criteri sopra descritti.

L'Ufficio del Personale provvederà, terminata l'istruttoria, a comunicare ai Responsabili di Settore interessati i provvedimenti da adottare in ordine alle predette richieste.

ACCESSO AL LAVORO AGILE

a) i servizi da svolgere possono essere resi a distanza, anche in un'ottica di miglioramento della qualità dell'azione amministrativa;

b) i soggetti interessati possono fruire dell'autorizzazione, ai sensi del precedente art. 4;

c) viene prevista una programmazione dello svolgimento del lavoro agile, nonché adeguata rotazione del personale interessato;

d) sono disponibili idonee dotazioni strumentali, come da successivo art. 7;

e) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

In riferimento ai servizi di cui alla lett. a) sopra riportata, si precisa che non possono essere resi a distanza:

- servizi dello Stato Civile, Demografici e Protocollo;
- servizi Elettorali, limitatamente alle operazioni da svolgersi in presenza e durante consultazioni elettorali di qualunque tipologia;
- servizi socio-assistenziali, ad eccezione dell'attività meramente amministrativa;
- servizio Tributi, per i quali deve essere garantita almeno una unità in presenza per svolgere attività di sportello;
- servizio Economato, limitatamente alla gestione del magazzino;
- servizio pianificazione urbanistica ed edilizia privata;
- servizi informatici, limitatamente ad almeno una presenza a presidio del CED;
- servizi di Polizia Locale;
- servizi cimiteriali, limitatamente alla gestione amministrativa;
- servizio di Polizia Mortuaria.

LUOGO E MODALITÀ DI LAVORO

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui al Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio/Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 6 ore. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

DOTAZIONI STRUMENTALI

Il dipendente, a termini dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e che siano già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione. Ai sensi dell'art. 1, comma 3, lett. c) del D.M. 08 Ottobre 2021 l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma

digitale, o di un cloud, o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Le dotazioni tecnologiche del dipendente saranno sottoposte ad apposita verifica di idoneità da parte dei preposti al Servizio Informatico.

Le spese a questa connesse sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

L'utilizzo delle proprie attrezzature è permesso solo fino ad eventuale diversa previsione di legge, in particolare in sede di sottoscrizione di rinnovo del CCNL di comparto.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. c). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. L'orario di lavoro, così definito, coincide con la fascia di contattabilità;

c) il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità, salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi, e comunque per almeno 11 ore consecutive giornaliere.

Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

L'Amministrazione si riserva di effettuare le opportune verifiche sul rispetto degli orari sopra indicati.

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente che intenda espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile del Settore di appartenenza.

ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile sottoscrivono un accordo con il Responsabile di Settore, che disciplina quanto segue:

a) tempistica di esecuzione: i giorni e gli orari in cui verrà svolto il lavoro agile;

b) disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;

c) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto della disciplina vigente;

d) fasce di contattabilità;

e) diritto di disconnessione;

f) definizione dei carichi di lavoro assegnati e modalità di rendicontazione e controllo;

g) recesso e revoca dall'accordo.

RECESSO

Il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. L'Amministrazione si riserva altresì di richiamare in sede, ad effetto immediato e comunque entro le 24 ore dalla contestazione, il dipendente che abbia commesso infrazioni disciplinari.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni all'interno della sede comunale. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e, conseguentemente, l'eventuale riduzione oraria.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto né indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

SANZIONI DISCIPLINARI

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) irreperibilità del lavoratore;
- d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

OBBLIGHI IN CAPO AL DIPENDENTE

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad Internet, etc...) già in suo possesso, ed i software che vengano eventualmente messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza, deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei

compiti assegnati. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo, costituendone parte integrante e sostanziale. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy, nonché del vigente “Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali”, approvato da questa Amministrazione con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 29.04.2021. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. L'Amministrazione consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 L. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. A tal fine, l'Amministrazione provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

FORMAZIONE:

Al fine di supportare adeguatamente l'innovazione, l'Amministrazione provvede a organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale. L'amministrazione definisce, inoltre, specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa all'adozione del lavoro agile, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

VALUTAZIONE E PERFORMANCE

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'eventuale individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione. L'applicazione del lavoro agile è monitorata dall'Amministrazione al fine di verificare il reale impatto che esso comporta sull'organizzazione del lavoro dell'Ente.

3.3 Sottosezione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023 - 2025 del Comune di Monserrato si ispira a criteri di efficienza, trasparenza, imparzialità ed economicità ed è finalizzato a supportare gli obiettivi strategici dell'Ente. Essendo "strumento programmatico, modulabile e flessibile", le assunzioni programmate per le annualità successive al presente piano (2024 e 2025) potranno essere comunque modificate in sede di approvazione dei rispettivi piani annuali, in base alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

Con la programmazione delle risorse umane l'Ente, attraverso l'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

L'analisi del fabbisogno e la programmazione 2023-2025 tiene conto dell'intenso lavoro ad opera del legislatore, che ha mutato il quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In un contesto normativo così complesso, è necessario contemperare la capacità assunzionale come risultante dai calcoli finanziari, con l'esigenza di garantire il rinnovo e la riorganizzazione del personale, mediante assunzioni di profili che garantiscano continuità nell'azione amministrativa, anche, in ultimo, mediante una programmazione di lungo periodo che introduca forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Si auspica, nei prossimi anni, di proseguire il percorso di rinnovo già avviato nel triennio precedente, per assicurare un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa.

L'assunzione di personale è un investimento duraturo e costoso da sostenere finanziariamente nel tempo, che necessita di una definizione dei fabbisogni che tenga conto prima di tutto alle esigenze strategiche piuttosto che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli occorrenti nel futuro e, in secondo luogo a criteri di semplificazione e adeguatezza.

La programmazione del fabbisogno di personale per il periodo 2023-2025 nonché la verifica delle eccedenze e la dotazione organica si pongono nell'ambito delle seguenti norme:

- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, nel quale si prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il piano indica le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 che prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 il quale dispone che: "1) Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2) Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3) La mancata

attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”.

Con una seria programmazione del fabbisogno del personale, finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle risorse umane e delle relative competenze professionali, l’Ente può ottimizzare l’impiego delle proprie risorse perseguendo al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di servizi resi alla collettività.

La programmazione dei fabbisogni di personale, nel nuovo contesto normativo, è rappresentata da un valore finanziario di spesa massima sostenibile, che deve rispettare il limite sulla spesa del personale previsto dall’art. 1, comma 557 quater, della legge 296/06 e s.m.i., ovvero la media della spesa relativa al triennio 2011/2013.

L’art. 33 del decreto legge 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge 58/2019, e il successivo decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020 sono intervenuti a delineare un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall’art. 3 del decreto legge 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge 114/2014: il nuovo regime ha trovato fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

La circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Pubblica Amministrazione, ha preso in analisi il D.M. 17 marzo 2020 e fornito chiarimenti su quanto da esso disposto. Il DM 17 marzo 2020 ha dato attuazione alle disposizioni dell’art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58; in particolare ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. Il Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell’economia e delle finanze e il Ministero dell’interno, ha emanato poi la circolare esplicativa n. 1374 del 8 giugno 2020 che ha fornito chiarimenti in merito all’applicazione del citato DPCM. In particolare, si osserva nella Circolare che:

1. il nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei comuni previsto dall’art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019 si applica a decorrere dal 20 aprile 2020;
2. la definizione di "spesa del personale" si riferisce agli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale relativi alle voci riportati nel macro aggregato BDAP: U.I.01.00.00.000, nonché i codici spesa UI.03.02.12.001; UI.03.02.12.002; UI.03.02.12.003; UI.03.02.12.999;
3. per "entrate correnti" si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media; gli estremi identificativi di tali entrate, come riportati negli aggregati BDAP, riguardano le entrate correnti relative ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

Dettaglio del contesto normativo di riferimento (normativa generale)

- art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale quale atto di programmazione propedeutico alle politiche assunzionali;
- art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale dispone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenze di personale;
- art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale, tra l'altro, stabilisce che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o Ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni;
- *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle P.A.”* adottate con decreto dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- ROUS - Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - del Comune di Monserrato;
- Regolamento sui concorsi dell'Ente;
- disposizioni finanziarie per le parti inerenti alla programmazione dei fabbisogni di personale degli Enti Locali, nonché per i principi di contenimento delle spese;
- art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, che stabilisce nuove modalità per realizzare le progressioni verticali fra le aree e, negli enti locali, fra qualifiche diverse del personale dipendente, tramite procedura comparativa, *“fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno”*.

Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo indeterminato

- art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, che prevede che *“i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato (...) sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*;
- Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”*, il quale individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto tra spese personale ed entrate correnti;
- Circolare 13 Maggio 2020, contenente alcune specifiche circa l'applicazione del citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione;
- art. 1, commi 557 e 557 *quater*, della L. n. 296/2006, che prevede l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013

Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo determinato

- art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, che prevede il limite per le assunzioni con contratti di lavoro cd. *“flessibili”*, pari al 100% della spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009; sono da ritenersi escluse dal limite di cui al citato art. 9, le seguenti tipologie di contratto a tempo determinato:
 - ai sensi dello stesso art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, i contratti di cui all'art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000;

- ai sensi dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017, i contratti relativi alle assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni e i servizi sociali per il contrasto alla povertà, finanziati nell'ambito del Fondo povertà;
 - ai sensi dell'art. 57, comma 3-*septies* del D.L. n. 104/2020, convertito con L. n. 126/2020, che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale, quelle finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti;
 - ai sensi dell'art. 1, D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, le assunzioni relative al personale destinato a realizzare i progetti previsti nell'ambito del PNRR ed inserite nei quadri economici degli interventi ammessi a carico del Piano stesso;
 - ai sensi dell'art. 31 *bis* D.L. n. 152/2021, le assunzioni a tempo determinato di personale, con qualifica non dirigenziale e in possesso di specifiche professionalità, effettuate dai Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai progetti nell'ambito del PNRR.
- art. 31 *bis* D.L. n. 152/2021, che prevede che il limite di spesa relativo al personale assunto per il PNRR è pari al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale indicata per fascia demografica dallo stesso D.L.

Analisi dei vincoli e capacità assunzionale

Per la piena applicazione del Piano dei fabbisogni devono essere rispettate le seguenti condizioni:

- insussistenza di situazioni di eccedenza di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, rilevata a seguito della ricognizione annuale;
- conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali dell'ultimo triennio, ex art. 9, comma 1, L. n. 243/2012;
- rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013, ex art. 1, commi 557 e 557-*quater*, L. n. 296/2006;
- rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e del termine di 30 giorni per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati della PA ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, D.L. n. 113/2016;
- avvenuta certificazione dei crediti nei confronti del Comune di Monserrato art. 9, comma 3-*bis*, D.L. n. 185/2008;
- rispetto della capacità assunzionale a tempo indeterminato e dei limiti previsti dall' art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020 e dalla Circolare 13/05/2020;
- rispetto dei limiti previsti in materia di dotazione organica ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 89, comma 5, D.Lgs. n. 267/2000;
- rispetto del limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, per quanto concerne il tempo determinato;
- rispetto del limite previsto per il personale assunto per il PNRR ai sensi dell'art. 31 *bis* D.L. n. 152/2021;
- CUG e AZIONI in materia di pari opportunità, di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006);
- approvazione dei documenti previsionali e programmatici 2024-2026;
- approvazione degli obiettivi di performance.

Consistenza di dettaglio del personale al 31/12/2023 (escluse le P.O.)

SETTORE	COGNOME	NOME	AREA
1	ANEDDA	PIERLUIGI	AREA Operatori Esperti
1	ATZORI	MAURIZIO	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
1	CARA	EUGENIO	AREA Istruttori
1	CARTA	EROS DANIELE	AREA Istruttori
1	DEIDDA	LUISA	AREA Operatori Esperti
1	DIDU	LAZARENA	AREA Operatori
1	FOIS	PIETRO PAOLO	AREA Operatori Esperti
1	GHIANI	PAOLO	AREA Operatori Esperti
1	LAI	FABIO	AREA Istruttori
1	LAI	CRISTIAN	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
1	MANCA	ORIETTA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
1	MANGINO	DENISE	AREA Istruttori
1	MONTISCI	FRANCESCA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
1	PILIA	DIONISIO	AREA Operatori Esperti
1	PILUDU	ENRICA	AREA Operatori
1	PITZALIS	TIZIANA	AREA Operatori Esperti
1	PUDDU	VIRGILIO	AREA Istruttori
1	PUTZOLU	MARIA BONARIA	AREA Operatori Esperti
1	SAINAS	SIMONA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
1	SANSONE	SALVATORE	AREA Operatori Esperti
1	SCHIRRU	ANNA RITA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
1	SCIONI	SANTINA	AREA Istruttori
1	SOLINAS	ANTONELLA	AREA Istruttori
1	TAGLIAFERRI	ROBERTA	AREA Istruttori
1	USALA	FEDERICA	AREA Istruttori
1	ZUDDAS	RITA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2	CABIZZOSU	GIOVANNA MARIA	AREA Istruttori
2	CABRAS	RITA	AREA Istruttori
2	CIREDDU	LUIGI	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2	COCCO	CRISTINA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2	DE MARCO	ROSALBA	AREA Istruttori
2	DEPLANO	FRANCESCA	AREA Istruttori
2	DEVITA	GIANLUCA	AREA Istruttori
2	MANCA	ORNELLA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2	MEREU	LUISELLA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2	PIREDDA	UBALDO	AREA Istruttori
2	PUDDU	ANDREA	AREA Istruttori
2	SANNA	ADRIANA	AREA Istruttori
2	SORU	SILVIA	AREA Istruttori
2	ZUDDAS	FEDERICA	AREA Istruttori
3	CUCCURU	VALERIA	AREA Istruttori

3	IBBA	DANIELA	AREA Istruttori
3	LOCCI	ANTONELLA	AREA Istruttori
3	MUSCAS	RENATO	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
3	MUSCAS	VALENTINA	AREA Istruttori
3	PUSCEDDU	DANIELA	AREA Istruttori
3	SCANU	SARA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
4	ATZENI	GIOVANNI	AREA Istruttori
4	DANESE	GIANLUCA	AREA Istruttori
4	DEIANA	FRANCESCA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
4	DEIANA	MARCELLA	AREA Istruttori
4	DEIANA	GIOVANNA MARIA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
4	FRAU	GIOVANNI	AREA Istruttori
4	FRAU	GIANLUCA	AREA Istruttori
4	LACONI	SALVATORE GIUSEPPE	AREA Operatori Esperti
4	LECIS	PIETRO PAOLO	AREA Operatori Esperti
4	MURA	NATALE	AREA Operatori Esperti
4	ONNIS	VALENTINA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
4	PIAS	LAURA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
4	PILLERI	MARIA CRISTINA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
4	PODDA	SIMONE	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
4	RUOPOLI	ELISABETTA	AREA Istruttori
5	ARDAU	ANGELO	AREA Istruttori
5	ARGIOLAS	MANUELA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
5	ARIU	ROSELLA	AREA Istruttori
5	CABIDDU	BARBARA	AREA Istruttori
5	LODDO	ILARIA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
5	MADAU	ANTONELLO	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
5	MAMELI	MARIA LETIZIA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
5	MOI	FRANCESCO	AREA Operatori Esperti
5	PIRAS	DANIELA	AREA Istruttori
5	PITZALIS	CINZIA	AREA Istruttori
5	PODDA	SAMANTA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
5	PUDDU	VALERIA	AREA Istruttori
6	AMBU	FERRUCCIO	AREA Istruttori
6	CARTA	ANDREA	AREA Istruttori
6	FENU	FRANCESCO	AREA Istruttori
6	GIAMBRONI	SANDRO	AREA Istruttori
6	LOI	SILVIA	AREA Istruttori
6	LORRAI	GIORGIO	AREA Istruttori
6	MELIS	MASSIMO	AREA Istruttori
6	MELONI	ANNA CECILIA	AREA Istruttori
6	MILIA	SABRINA	AREA Istruttori
6	NANNINI	DOMENICO	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
6	OPPO	STEFANO	AREA Istruttori
6	PICCIAU	MARCO	AREA Istruttori
6	PORCEDDA	CATERINA	AREA Istruttori

6	PORCU	ALBERTO	AREA Istruttori
6	PUCCINI	SARA	AREA Istruttori
6	SANNA	ANDREA	AREA Istruttori
6	STARA	PAOLA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
6	ZURRU	MASSIMILIANO	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
7	BORDIGONI	ELISABETTA	AREA Istruttori
7	CASU	ANNA LAURA	AREA Operatori Esperti
7	LECCA	CARMELA	AREA Istruttori
7	MASCIA	DIEGO	AREA Istruttori
7	PERRA	MARIELLA	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
7	PICCARDI	CRISTIANO	AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Programmazione strategica delle risorse umane

A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni appartenenti alla classe demografica F (del Comune di Monserrato) non possono avere un rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità **superiore al 27%** come si può riscontrare dalla tabella sottostante:

	FASCE	VALORE SOGLIA
a	Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b	Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c	Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d	Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e	Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f	<i>Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti</i>	<i>27,00%</i>
g	Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h	Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i	Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

Verifica del rispetto del tetto alla spesa del personale

La spesa del personale per il triennio 2023/2025 è rispettosa del limite di cui all'art. 1, comma 557quater della legge 296/2006 (come introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, della legge n. 114/2014) di seguito indicato:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 3.288.695,85

Verifica dell'assenza di eccedenza del personale

Si dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001. La verifica ha avuto esito negativo.

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

1. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Andamento delle entrate correnti e del FCDE

Entrate correnti	2020	2021	2022	Media del triennio
Titolo 1	€ 8.498.073,20	€ 8.871.239,75	€ 8.988.783,69	€ 8.786.032,21
Titolo 2	€ 9.888.671,86	€ 8.803.238,64	€ 11.200.978,11	€ 9.964.296,20
Titolo 3	€ 4.102.643,12	€ 3.991.598,42 € *	€ 3.543.246,45 *	€ 3.879.162,66
Totale entrate correnti	€ 22.489.388,18	€ 21.666.076,81	€ 23.733.008,25	€ 22.326.365,34
FCDE 2022				€ 2.303.125,74
Entrate correnti nette				€ 20.326.365,24

* entrate al netto del rimborso per segreteria convenzionata pari ad € 24.299,72 + 19.476,32 + 5.869,12

Per il Comune di Monserrato il rapporto tra la spesa del personale, relativo all'ultimo rendiconto approvato (2022) al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, è pari al 19,36%, come meglio rappresentato nella seguente tabella:

Spesa del personale 2022	€ 3.934.858,78
Entrate correnti nette	€ 20.326.365,34
Rapporto % tra spesa personale e media entrate correnti al netto del FCDE	19,36%

Pertanto, il Comune di Monserrato può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato ovvero quello riferito all'anno 2022, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione come descritto in tabella:

Media entrate correnti al netto del FCDE anni 2020-2021-2022	€ 20.326.365,34
Valore soglia previsto per fascia demografica	27,00%
Massima spesa personale consentita anno 2024	€ 4.629.417,73

In sede di prima applicazione quindi, e fino al 31 dicembre 2024, il comune di Monserrato può incrementare annualmente, per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale **registrata nel 2018** secondo le percentuali di seguito riportate:

	FASCE	Valori %				
		2020	2021	2022	2023	2024
a	Comuni con meno di 1.000 abitanti	23,00	29,00	33,00	34,00	35,00
b	Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00	19,30	33,00	34,00	35,00
c	Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00	25,00	28,00	29,00	30,00
d	Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00	24,00	26,00	27,00	28,00
e	Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00	21,00	24,00	25,00	26,00

f	Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00	16,00	19,00	21,00	22,00
g	Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00	12,00	14,00	15,00	16,00
h	Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,00	6,00	8,00	9,00	10,00
i	Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,50	3,00	4,00	4,50	5,00

Effettuati quindi i calcoli degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate correnti, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, emerge quanto segue:

- il rapporto tra la spesa del personale (da rendiconto 2022) ed entrate correnti del triennio 2020/2022 è pari al 19,36% valore quindi inferiore alla soglia individuata dal DM 17/3/2020 per gli enti della fascia F (da 10.000 a 59.999 abitanti) fissata al 27%;
- nel corso del 2024 l'Ente può incrementare la spesa di personale (registrata nel 2018 per € 3.794.604,70) nella misura massima del 22% ovvero per € 834.813,03 sino ad una spesa massima complessiva di € 4.629.417,73 al netto dell'IRAP.

Tali possibili incrementi dovranno trovare copertura finanziaria nell'ambito del bilancio di previsione triennio 2024/2026, osservando che i valori percentuali di incremento nelle singole annualità, rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata per ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti. Si tratta di una misura finalizzata a rendere graduale la dinamica di crescita della spesa di personale, comunque nei limiti massimi consentiti dal valore-soglia di riferimento

Vi è da precisare che la maggiore spesa per assunzione di personale a tempo indeterminato derivante dalla applicazione del DM 17 Marzo 2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-4 della legge 27 dicembre 2006, n.296 quantificato in € 3.288.695,85 che risulta rispettato.

Quadro generale del Piano triennio 2024/2026

Aree	Personale in servizio al 31/12/2023	Assunzioni previste nel triennio	Cessazioni previste nel triennio	Totale dopo applicazione del Piano
Dirigenti/Segretario	1			1
Funzionari	29	2	2	29
Istruttori	54	2		56
Operatori	13		4	11
Operatori	2		1	1

2. Verifica degli spazi assunzionali a tempo determinato

Per quanto riguarda l'acquisizione di personale di lavoro flessibile si osserva che:

- l'articolo 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, prevede, nel testo modificato dall'art. 11, comma 4-bis del DL 90/2014, che le limitazioni ivi previste (50% della spesa sostenuta nel 2009) non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006;
- che, come chiarito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie con delibera n. 2/2015, anche gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale debbono comunque garantire l'osservanza del limite della spesa sostenuta nell'esercizio 2009 per le stesse finalità;

- che sono escluse dalle limitazioni previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, per effetto delle modifiche introdotte al medesimo comma dall'art. 16 del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni in L. 160/2016.

La programmazione di spesa per lavoro flessibile nel triennio 2024/2026 sottoposta al limite di cui all'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, (consuntivo 2009 € 468.385,25) è la seguente:

- proroga dei contratti in scadenza il 31/08/2024:
 - n. 1 unità Istruttore di Vigilanza fino al 31/08/2025;
 - n. 3 unità Istruttori di Vigilanza fino al 31/08/2025 prorogabili fino al 2026 costo unitario € 33.781,63;
- previsione per l'anno 2025 di una selezione per Istruttori di Vigilanza per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a T.D;
- funzionario ex art 90 D.Lgs 267/2000
 - n. 1 Funzionario per esigenze dell'ufficio di staff per un anno, a tempo pieno con decorrenza presunta 01.07.2024; costo unitario € 31.145,73;
- funzionario ex art 110 D.Lgs 267/2000
- n. 1 Funzionario per un anno a tempo pieno decorrenza presunta 01.07.2024; costo unitario € 30.085,65;
- Istruttore Amministrativo contabile
 - n. 1 unità Istruttore Amministrativo Contabile tempo determinato e pieno da assegnare all'Ufficio di piano PLUS 21 ex artt. 2 e 6 della Convenzione del PLUS 21 (fondi L.R-23/2005) con applicazione della neutralizzazione finanziaria di cui all'articolo 57, comma 3-septies del Decreto Legge n.104/2020, convertito dalla Legge n.126/2020, potenziamento dei servizi sociali; risorsa da reperire tramite utilizzo di graduatorie di altri Enti; costo unitario € 31.662,96;

per una previsione di spesa complessiva di € 228.020,86 per competenze ed oneri al netto dell'IRAP

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio 2024/2026 oggetto della presente programmazione:

Aree	2024	2025	2026	Totale
Funzionari		1	1	2
Istruttori				
Operatori esperti	2	1	1	4
Totale	2	2	1	5

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Al fine di definire il fabbisogno di personale nel triennio 2024/2026, sono state prese in considerazione le esigenze organizzative dei Settori, anche sulla base delle cessazioni di personale a tempo indeterminato a vario titolo intervenute o che interverranno nel corso di vigenza del presente Piano.

Alla luce delle richieste pervenute e delle disponibilità finanziarie, si è determinata la programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026, come illustrata di seguito e già anticipata nella deliberazione di Giunta Comunale n. 224 del 20/12/2023 avente ad oggetto "LINEE DI INDIRIZZO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI DI CUI ALLA CAPACITÀ DI SPESA DEL PERSONALE 2024 AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020 DA COORDINARE COL D.U.P - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE ANNI 2024-2026", alla quale si fa espresso rinvio, così come nella deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 12/04/2024, di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 dichiarata immediatamente eseguibile.

Si terrà conto in ogni caso della possibilità di sostituzione del personale in servizio alla data di approvazione del presente atto, nel caso detto personale dovesse cessare a qualsiasi titolo, non costituendo tali sostituzioni modifica del presente piano assunzionale, fatte salve diverse disposizioni della Giunta Comunale e fermo restando il rispetto dei limiti finanziari alla spesa del personale e capacità assunzionali. Si prende atto inoltre che risulta coperta la quota d'obbligo di cui all'art. 3 della citata L. n. 68/1999 in favore dei soggetti disabili.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Con la programmazione del fabbisogno del personale 2023-2025 si prende atto della diversa allocazione del personale che segue, secondo le priorità strategiche dell'Ente.

Non sono previste modifiche alla distribuzione del personale fra settori;

Strategia di copertura del fabbisogno

Al fine di dare seguito alla copertura dei fabbisogni, il Comune di Monserrato procederà a seconda delle proprie esigenze e delle figure professionali da assumere, mediante uno o più dei seguenti istituti:

- concorsi pubblici;
- utilizzo di graduatorie attive (già espletati da parte del Comune di Monserrato);
- utilizzo di graduatorie attive relative a concorsi pubblici già espletati da parte di altri Enti;
- avvisi di mobilità tra Enti, (pur tenendo comunque conto che l'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici è sospeso fino al 31/12/2024 **art. 3, comma 8, della legge 56/2019**);
- mobilità per scambio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, purché i dipendenti interessati posseggano uguale categoria giuridica, affinché venga garantita l'invarianza di spesa;
- utilizzo dell'istituto del comando, in considerazione anche delle disposizioni introdotte dal comma 1-*quinquies* dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;
- assunzioni obbligatorie ex Legge n. 68/1999;

- mobilità interna del personale dipendente, che consentano un’allocazione delle risorse tale da garantirne un sempre maggiore sviluppo delle competenze;
- progressioni verticali tramite procedura comparativa, “fatta salva una riserva di almeno il 50 % delle posizioni disponibili destinata all’accesso dall’esterno” ai sensi del CCNL Funzioni Locali 2019 - 2021, attuativo dell’art. 52, comma 1-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001.

Attuazione del Piano del fabbisogno di personale annualità 2023

Il triennio 2024-2026 è caratterizzato dagli incrementi degli stanziamenti previsti nella Legge di Bilancio 2024 (Legge n.213 del 30 Dicembre 2023) per i prossimi rinnovi contrattuali. Questi consentiranno di riconoscere ai dipendenti pubblici del settore non statale un incremento complessivo a regime dal 2024 del 5,78 per cento comprensivo dell’IVC in godimento a regime da luglio 2022 per il quale occorrerà accantonare dall’anno 2024 complessivi € 201.575,14;

Questo Ente ha già istituito il Fondo prevedendo come da precedenti indicazioni l’aumento medio del 3,78% pari a complessivi € 123.931,97;

Al fine di reperire le risorse necessarie per adeguare il Fondo Rinnovi Contrattuali per fare fronte alle esigenze obbligatorie dei prossimi rinnovi contrattuali, con nota protocollo n. 14834 del 03/05/2024 è stata richiesta una variazione compensativa di Bilancio 2024-2026, pertanto al fine di garantire l’equilibrio del Bilancio, dal 2025 non sarà possibile sostituire n. 2 risorse di personale che cesseranno per limiti di età.

Ciò premesso per l’anno 2024 si potranno garantire (come già previsto con D.G. n. 224 del 20/12/2024) a risorse invariate, le seguenti nuove assunzioni a tempo indeterminato:

Aree	Unità	Settore	Decorrenza	Motivazione	Modalità di selezione
Funzionari ed Elevate Qualifiche - <i>Funzionario TECNICO</i>	1	4° Settore - Servizio LL.PP	Da Approvazione PIAO	Carenza dell’organico del Settore 4°	Mobilità volontaria
Funzionari ed Elevate Qualifiche - <i>Funzionario CONTABILE</i>	1	2° Settore - Servizio Tributi	Da Approvazione PIAO	Carenza dell’organico del Settore 2°	Da graduatorie di altri Enti , In caso di procedura deserta, concorso pubblico.
Istruttori - <i>Istruttore Amministrativo</i>	1	1° Settore – Servizi Demografici	Da Approvazione PIAO	Carenza dell’organico del Settore 1°	Da graduatorie di altri Enti , In caso di procedura deserta, concorso pubblico.
Istruttori - <i>Istruttore Amministrativo</i>	1	2° Settore – Servizio Contenzioso	Da Approvazione PIAO	Carenza dell’organico del Settore 1°	Da graduatorie di altri Enti , In caso di procedura deserta, concorso pubblico.

Certificazione dell’organo di revisione contabile

La Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Collegio dei Revisori dei conti per l’accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto pluriennale degli

equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale allegato alla deliberazione di approvazione del presente Piano.

Formazione del personale

La presente sezione accoglie la programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

SCOPO DELLA FORMAZIONE

Scopo della formazione è quello di preparare il personale ad affrontare il processo di modernizzazione che la pubblica amministrazione ha in atto. Per una efficace realizzazione degli obiettivi formativi, si ritiene che la stessa non possa che avvenire con sistematicità rispetto agli obiettivi strategici dell'Ente.

FONTI NORMATIVE

- D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, art. 1, comma 1, lettera c) e art. 54, comma 7
- CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, artt. 54, 55 e 56
- Legge 6/11/2012, n. 190
- DPR 16/4/2013, n. 62 art. 15, comma 5
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679, art. 32, paragrafo 4
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), si cui al D.Lgs. 25/5/2005, n. 82, art. 13
- D.Lgs. 9/4/2008, n. 81 coordinato con il D.Lgs. 3/8/2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", art. 37

In data 10 gennaio 2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha emanato una direttiva avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". La direttiva evidenzia l'importanza della formazione specificando che: "La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione".

La direttiva evidenzia che:

- a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un "dovere". Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

L'attuazione dei principi e delle indicazioni previste dalla Direttiva è affidata, innanzi tutto, ai dirigenti responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti. La progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla rilevazione dei fabbisogni, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno.

DEFINIZIONE DELLE AREE DI FABBISOGNO FORMATIVO

Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento anche ai fini della promozione del valore pubblico, con l'obiettivo di formare almeno il 60% del personale nell'anno.

Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy.	Aggiornamento in materia di Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, aggiornamento in tema di normativa sulla trasparenza e sulla privacy. OBBLIGATORIA a cura del RPCT
PNRR e Codice Appalti	Adempimenti connessi all'attuazione del PNRR e codice appalti
Sicurezza sul lavoro	Aggiornamento del personale sulle normative in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008. OBBLIGATORIO NEI TERMINI DI SCADENZA FISSATI

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

Sulla base delle risorse finanziarie disponibili per ogni settore, si prevede di procedere alla formazione del personale come di seguito indicato:

1. corsi in aula o con modalità e-learning (webinar ecc.) caratterizzati da elevato grado di specializzazione per soddisfare le esigenze formative correlate alle mansioni svolte, anche su iniziativa dei singoli interessati;
2. corsi organizzati e/o finanziati direttamente dal Comune di Monserrato con docenti esterni nelle materie da individuarsi nel corso del triennio, sulla base delle esigenze formative;
3. Formazione libera a cura del dipendente sulla base delle esigenze personali e professionali anche con piattaforme dedicate gratuite.

L'attività formativa e di aggiornamento professionale verrà altresì assicurata mediante:

- acquisto di testi o abbonamenti a banche dati, quotidiani e riviste specializzate;
- attività di formazione del personale neo assunto, mediante affiancamento sul posto di lavoro da parte di colleghi che hanno acquisito competenza e professionalità;

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE

- dipendenti che hanno un interesse direttamente correlato alle mansioni svolte;
- verrà data precedenza alla partecipazione ai corsi di formazione (seminario, convegno, giornata di studio ecc.) al personale che risulta carente di formazione specifica in materia;

L'Ente, per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, garantisce ai dipendenti la fruizione dei permessi studio (150 ore) nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 46 del CCNL del 16/11/2022. Viene garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è così strutturato:

Monitoraggio Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione"

Sottosezione 2.1 "valore pubblico" Sottosezione 2.2 "Performance"	Secondo le modalità stabilite dagli art. 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione della performance e dal Regolamento dei controlli interni. Tali regolamenti prevedono momenti di rendicontazione sull'avanzamento degli obiettivi ed eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.
Azioni positive	Il monitoraggio del raggiungimento delle azioni prefissate viene svolto mediante relazione annuale del CUG che viene inviata al dipartimento della funzione pubblica - dipartimento per le pari opportunità, al sindaco, al segretario generale ed all'organismo di valutazione. Inoltre un monitoraggio sull'andamento dell'attuazione delle azioni positive programmate è svolto in occasione della richiesta di parere alla consigliera di parità in occasione dell'adozione del nuovo piano.

<p>Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”</p>	<p>Il monitoraggio rappresenta il momento in cui l’Ente verifica l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione adottate, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso così da consentire di apportare eventualmente le necessarie modifiche. I piani triennali di prevenzione della corruzione sono documenti di programmazione, che per loro natura devono essere sottoposti a monitoraggio periodico, non solo per assicurare una regolare attuazione delle direttive in essi contenute, ma altresì per valutare la tenuta e l’adeguatezza del sistema di gestione del rischio, rispetto all’andamento delle attività svolte dall’Ente. Spetta in particolare ai Responsabili informare il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del PTPCT, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nell’ambito di propria competenza. L’attività di contrasto alla corruzione è coordinata altresì con l’attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni.</p> <p>Nell’ambito della trasparenza, il monitoraggio è effettuato costantemente dal RPCT con controlli mirati a verificare la completezza dei dati pubblicati ed il loro aggiornamento. Riguardo la pubblicazione dei bandi di gara il RPCT monitora la pubblicazione tempestiva e, se del caso interviene per sollecitarne la pubblicazione o l’aggiornamento adottando tutti i mezzi a sua disposizione per garantire il rispetto delle norme sulla trasparenza. Informa il NdV delle criticità riscontrate al riguardo, per le conseguenti valutazioni del caso che dovranno essere adottate nei confronti dei RUP o Responsabili di PO inadempienti.</p>
--	--

Monitoraggio Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"

Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile"	E' previsto che ciascun Responsabile di settore monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. Inoltre il monitoraggio sull'attività svolta avviene indirettamente attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore.
Sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno di personale"	Quanto al piano triennale del fabbisogno di personale l'ufficio Personale verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e verifica il permanere della compatibilità economico-finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione. Tale verifica viene trasmessa al collegio dei revisori per il parere di competenza.
Formazione del personale	Per quanto attiene il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale, il settore Personale verifica lo stato di attuazione degli interventi formativi programmati, monitorando la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione, al fine di verificare il rispetto delle pari opportunità, degli importi stanziati a bilancio e la spesa effettivamente sostenuta. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza. In aggiunta sarà monitorata la gestione della formazione specifica del personale appartenente a ciascun settore attraverso un report prodotto dal competente Responsabile che attesti l'applicazione della Direttiva Ministeriale del 10/01/2022

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Carla Maria Secci