



COMUNE DI URAS  
PROVINCIA DI ORISTANO

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione P.I.A.O. 2025-2027**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del



## INDICE

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| PREMESSA .....                                                       | 3  |
| SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....             | 5  |
| SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....      | 6  |
| 2.1 - Sottosezione di programmazione Valore pubblico .....           | 6  |
| 2.2 - Sottosezione di programmazione Performance (OBIETTIVI).....    | 6  |
| 2.2.1 OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' 2025-2027.....                     | 7  |
| 2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE.....                                  | 8  |
| Obiettivi performance organizzativa.....                             | 9  |
| Obiettivi settore amministrativo.....                                | 10 |
| Obiettivi settore finanziario.....                                   | 11 |
| Obiettivi settore socio culturale.....                               | 12 |
| Obiettivi settore tecnico.....                                       | 13 |
| 2.2.3. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027.....        | 14 |
| 2.3 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza .....             | 21 |
| SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....                    | 46 |
| 3.1 - Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa.....    | 46 |
| 3.2 - Sottosezione Organizzazione del lavoro agile.....              | 48 |
| 3.3 - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale ..... | 68 |
| Piano della Formazione.....                                          | 76 |
| SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....                                        | 81 |

## **PREMESSA**

Il legislatore ha introdotto novità nel sistema dell'anticorruzione e trasparenza con il D.L. 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”*.

L'introduzione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), in cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, ha portato ad un documento di programmazione unitario assieme ad altri strumenti di programmazione.

Per il Comune di **URAS**, Ente con meno di 50 dipendenti, è previsto un PIAO in forma semplificata secondo le disposizioni previste dal D.M. del 24 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### **Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.

## **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA** **DELL'AMMINISTRAZIONE**

DENOMINAZIONE: **Comune di URAS**

INDIZIRIZZO: **VIA E. D'ARBOREA N. 86**

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: <https://www.comune.uras.or.it/it>

TELEFONO: **078387891**

PEC: **PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.URAS.OR.IT**

C.F./P.IVA: **Cod. Fisc. 80000590952- Partita IVA 00090940958**

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 - Sottosezione di programmazione Valore pubblico**

Per gli enti locali questa sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, consultabile sul sito istituzionale del Comune di **URAS** al link <https://ammtrasp.comune.uras.or.it/amministrazione-trasparente/bilanci/piano-degli-indicatori-e-dei-risultati-atte-di-bilancio/bilancio-preventivo/anno-2025-1/4521-documento-unico-di-programmazione-2025-2027-pdf/file> sezione Trasparenza/Atti Generali - anno di riferimento, come previsto dal DM 24 giugno 2022 art. 3 c. 2.

### **2.2 - Sottosezione di programmazione Performance (OBIETTIVI)**

Il Comune di **URAS** è un Ente con meno di 50 dipendenti per cui non è tenuto alla compilazione di questa sezione, ma ha comunque provveduto a redigere un Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance per il **triennio 2025-2027** e, in particolare, per l'anno **2025**, allo scopo di evidenziare gli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire e, nel contempo, consentire l'erogazione del trattamento salariale accessorio legato al raggiungimento dei risultati fissati dall'Amministrazione.

**Piano dettagliato degli obiettivi** /il Piano delle Performance 2025-2027, di cui all'art. 10 D. Lgs. 150/2009, definisce gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Settore, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi strategici approvati con il DUP, già approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 23.12.2024;

La presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa indica:

- Gli obiettivi di semplificazione
- Gli obiettivi di digitalizzazione
- Gli obiettivi ai fini della realizzazione della piena accessibilità
- Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

### **2.2.1 OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' 2025-2027**

1. Adeguare il sito web istituzionale ai criteri di accessibilità
2. Formazione sugli aspetti normativi dei siti web tematici
3. Sito Intranet, interventi sui documenti (es. pdf di documenti)
4. Miglioramento di moduli e formulari presenti sul sito
5. Formazione sugli aspetti normativi delle postazioni di lavoro
6. Formazione sugli aspetti normativi e tecnici sull'organizzazione del lavoro

**Il link richiesto da Agid in riferimento agli obiettivi di accessibilità:**

**<https://form.agid.gov.it/view/e1c799b0-e85a-11ef-9181-ebacff39f1ca>**

## 2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari di servizi;

Il giorno 11.02.2025 con prot. n. 1204 è stata inviata la richiesta di validazione degli obiettivi al Nucleo di Valutazione. A seguito di richiesta di integrazioni da parte dello stesso, quest'ultimo, ha provveduto alla validazione con prot. n. 1622 del 24.02.2025.

Di seguito vengono indicati gli obiettivi organizzativi attribuiti a ogni settore indistintamente e, per ogni settore, gli obiettivi attribuiti al proprio responsabile nonché ai singoli dipendenti.

### **OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE**

|   | <b>OBIETTIVO PERFORMANCE</b><br><b>Descrizione obiettivo</b>                                                                                                                                                                              | <b>DI</b> | <b>RISULTATO ATTESO</b><br><b>Descrizione fase/indicatore</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Collaboratori coinvolti</b>                   | <b>Peso</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <u>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</u><br>Prevenzione della corruzione: rispetto dei vincoli dettati dal legislatore                                                                                                           |           | Rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (Approvazione, conferma piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione cig, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggi e controlli interni)<br>Scadenza: 31 dicembre 2025                                                                                                                                                   | EQ, personale assegnatario e SEGRETARIO COMUNALE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2 | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA<br>Trasparenza Amministrativa                                                                                                                                                                  |           | Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di amministrazione trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa.<br>Monitoraggio annuale del Nucleo/ Relazione RPCT<br>Scadenza 31 dicembre 2025. | EQ, personale assegnatario e SEGRETARIO COMUNALE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3 | Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4-bis D.L. 13/2023 convertito in legge n. 41 del 21.04.2023) |           | Raggiungimento del Target (30 giorni pagamento fattura, 0 giorni di ritardo), mediante riorganizzazione delle modalità di gestione delle procedure di liquidazione delle fatture.<br><br>Scadenza 31 dicembre 2025.                                                                                                                                                                                                 | EQ                                               | Nelle more dell'adozione del nuovo SMVP, all'art. 4 bis comma 2 del richiamato DL 13/2023, prevedendo che una quota pari ad almeno il 30% della retribuzione di risultato dei funzionari titolari di Elevata Qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, sia corrisposta solo a fronte del raggiungimento di specifici obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento. |
| 4 | Grado di soddisfazione degli utenti rispetto all'attività amministrativa svolta dal dipendente                                                                                                                                            |           | 95% Soddisfazione dell'utenza rilevata mediante somministrazione questionnaire<br>Scadenza 31 dicembre 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | EQ e personale assegnatario                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5 | Formazione dei dipendenti                                                                                                                                                                                                                 |           | Direttiva Zangrillo 16 gennaio 2025, specifico obiettivo di performance – 40 ore di formazione pro capite annue conseguite dai dipendenti<br>Scadenza 31 dicembre 2025.                                                                                                                                                                                                                                             | EQ e personale assegnatario                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE: SETTORE AMMINISTRATIVO**

|   | <b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE</b><br><b>Descrizione obiettivo</b>                                                                                                 | <b>RISULTATO ATTESO</b><br><b>Descrizione fase/indicatore</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Peso</b> |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1 | Pnrr Misura 1.4.4 Adesione allo stato civile digitale<br>Da realizzarsi entro il 31 dicembre 2025                                                               | Adesione alla misura del PNRR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 12          |
| 2 | Noleggio con conducente (NCC),<br>Graduatoria                                                                                                                   | La revisione del regolamento dovrà avvenire<br>entro il 30.08.2025<br><br>Formazione della graduatoria – entro il 30<br>novembre 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 12          |
| 3 | Avvio delle procedure di assunzione di personale a tempo pieno e indeterminato:<br>- N. 1 Assistente Sociale;<br>- N. 1 Operatore Esperto;<br>- N. 1 Operatore; | Entro il 30.04.2025 pubblicazione bando mobilità volontaria per assunzione di n. 1 Assistente Sociale.<br><u>Note:</u> non si esclude la possibilità di ricorrere direttamente alla richiesta di graduatorie, nel caso di proroga alla deroga per l'attivazione della mobilità volontaria in quanto, ad oggi, risulta urgente l'assunzione di personale presso l'ente. In questo caso, entro il 30 aprile dovrà essere inviata la richiesta di disponibilità di graduatorie.<br><br>Entro il 30.04.2025 pubblicazione bando mobilità volontaria per assunzione di n. 1 Operatore.<br><u>Note:</u> non si esclude la possibilità di ricorrere direttamente all'attivazione della procedura presso il centro per l'impiego, nel caso di proroga alla deroga per l'attivazione della mobilità volontaria in quanto, ad oggi, risulta urgente l'assunzione di personale presso l'Ente.<br><br>Entro il 30.04.2025 pubblicazione bando mobilità volontaria per assunzione di n. 1 Operatore Esperto.<br><u>Note:</u> non si esclude la possibilità di ricorrere direttamente alla richiesta di graduatorie, nel caso di proroga alla deroga per l'attivazione della mobilità volontaria in quanto, ad oggi, risulta urgente l'assunzione di personale presso l'ente. In questo caso, entro il 30 aprile dovrà essere inviata la richiesta di disponibilità di graduatorie | 16          |

**OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE: SETTORE FINANZIARIO – TRIBUTI**

|   | <b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE</b><br><b>Descrizione obiettivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>RISULTATO ATTESO</b><br><b>Descrizione fase/indicatore</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Peso</b> |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1 | Attivazione Servizio di Notifica digitale, con valore legale, sulla piattaforma SEND dei due servizi (“Notifiche Riscossione Tributi (con pagamento)” e “Notifiche Riscossione Tributi (senza pagamento)”) – come da bando PNRR M1C1 Misura 1.4.5.                                                                          | - Attivazione Servizio Notifiche Digitali: entro il 30/04/2025<br>- trasmissione notifiche entro il 30/06/2025 -<br>completamento attività entro il 30/09/2025 -<br>Rendicontazione su PaDigitale entro il 31/12/2025                                                                                                                                                                                                  | 6,67        |
| 2 | Individuare le misure di carattere informatico per il recepimento della riforma ACCRUAL. Avvio analisi degli interventi di adeguamento dei propri sistemi informativo-contabili, in linea con i requisiti generali definiti con decreto del Ministero dell’economia al fine dell’avvio del nuovo sistema contabile nel 2026 | - Studio della materia mediante formazione mirata entro il 31.12.2025; -Collaborazione con la software house alla fine dello studio delle modalità attuative entro il 31.12.2025;                                                                                                                                                                                                                                      | 20          |
| 3 | Bandi PNRR: verifica preliminare della fattibilità dei bandi, predisposizione della documentazione per la partecipazione dei bandi di interesse del Settore, affidamenti e conclusione rendicontazione nei tempi stabiliti dai singoli bandi                                                                                | <input type="checkbox"/> verifica preliminare della fattibilità dei bandi entro la data di scadenza di presentazione delle domande;<br><input type="checkbox"/> -predisposizione della documentazione per la partecipazione dei bandi di interesse del Settore, affidamenti entro la data di presentazione delle domande<br><input type="checkbox"/> conclusione rendicontazione nei tempi stabiliti dai singoli bandi | 6,67        |
| 4 | Allineamento dell’imponibile previdenziale presente in posizione assicurativa del sistema Passweb per gli anni 1995/1996/1997/1998/1999 ai modelli certificativi, denunce contributi e mod. 770 di cui alla circolare INPDAP n. 38/2000                                                                                     | 100% delle attività da svolgere entro il 31/12/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6,66        |

**OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE: SETTORE SOCIO-CULTURALE**

|   | <b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE</b><br><b>Descrizione obiettivo</b>                                                                                                 | <b>RISULTATO</b><br><b>ATTESO</b><br><b>Descrizione</b><br><b>fase/indicatore</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Peso</b> |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1 | Attività di Direzione Esecuzione di Contratto concessione comunità integrata – Attività ispettiva secondo le indicazioni RAS - elaborazione modello di verbale. | 1- 1° Visita ispettiva 2025 entro aprile 2025;<br>2- 2° Visita ispettiva entro novembre 2025,<br>3- Verifica e validazione dati sul sistema SIWE finalizzati all'accreditamento                                                                                                                                                                                                                                                    | 16          |
| 2 | Sviluppo delle attività in ambito culturale – linee guida e programmatiche 2022/2027 CC. N. 22 del 26/07/2022 – PEG 2025 3° annualità.                          | 2. Presentazione alla G.M. del programma dettagliato delle attività e dei costi per l'approvazione – entro il 28/02/2025<br><br>3. Avvio della collaborazione con l'associazione culturale che ha manifestato interesse a realizzare il programma e stipula della convenzione.- impegno di spesa contributo straordinario – entro il 15/03/2025<br><br>4. Conclusioni delle manifestazioni e saldo contributo- entro il 31/12/2025 | 12          |
| 3 | Adesione al Sistema informatico regionale di gestione minori inseriti nei servizi residenziali.                                                                 | 100% delle attività da svolgere entro il giugno 2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 12          |

**OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE: SETTORE TECNICO**

|   | <b>OBIETTIVO<br/>PERFORMANCE</b>                                                                                                   | <b>DI</b>                                                                  | <b>RISULTATO ATTESO</b>                                                                 | <b>Peso</b>       |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|   | <b>Descrizione obiettivo</b>                                                                                                       |                                                                            | <b>Descrizione fase/indicatore</b>                                                      |                   |
| 1 | INTERVENTI DI CONSOLIDAMENTO E RESTAURO DELLA CHIESA DI "SANT'ANTONIO"                                                             | Incarico professionale progettazione D.L. sicurezza 1° stralcio            | Affidamento Entro il 31/03/2025                                                         | 2                 |
|   |                                                                                                                                    |                                                                            | Istruttoria e approvazione progettazione esecutiva Entro il 31/07/2025                  | 3                 |
|   |                                                                                                                                    |                                                                            | Affidamento esecuzione lavori 1° stralcio                                               | 8                 |
| 2 | INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO EX ECA FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DI UN LABORATORIO DI RESTAURO ARCHEOLOGICO | Incarico professionale progettazione D.L. sicurezza 1° stralcio<br>Azioni: | 1. Affidamento entro il 31/03/2025                                                      | 2                 |
|   |                                                                                                                                    |                                                                            | 2. Istruttoria e approvazione progettazione esecutiva 1° stralcio - Entro il 30/09/2025 | 3                 |
|   |                                                                                                                                    |                                                                            | 3. Avvio procedura di affidamento lavori 1° stralcio Entro il 31/12/2025                | 8                 |
| 3 | GESTIONE CONTRIBUTI RAS PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI                                            | Pubblicazione avviso su sito comunale                                      | Entro il 31/01/2025                                                                     | Fase propedeutica |
|   |                                                                                                                                    | Sopralluoghi preventivi all'esecuzione dei lavori – istruttoria domande    | Entro il 31/03/2025                                                                     | 6                 |
|   |                                                                                                                                    | Comunicazione assegnatari contributi                                       | Entro il 31/12/2025                                                                     | 8                 |

Gli obiettivi assegnati con il Presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione possono essere nel corso dell'anno oggetto di modifica. La richiesta di modifica dell'obiettivo dovrà essere motivata e trasmessa al Nucleo di Valutazione per la validazione.

### 2.2.3. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027.

#### *FONTI NORMATIVE*

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità Tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”.

#### **PREMESSA**

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Uras per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n.198/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”. Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent’anni per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) 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:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità,
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- 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;
- 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;
- 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.

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. 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. L'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano si definiranno modalità e strumenti per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali per poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Il Comune di Uras con Deliberazione G.M. n. 58 del 13 dicembre 2013 ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) stabilendo all'art. 9, comma 2 lettera “A” i compiti propositivi del CUG, tra i quali quello di predisporre piani di azioni positive a favore dei lavoratori, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

Con Decreto Sindacale n. 9 del 07.04.2023 è stata nominata la Dott.ssa Francesca Manunza - Responsabile del Settore amministrativo -, Presidente del CUG. Il Comitato Unico di Garanzia è stato nominato con Determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 21 del 07.04.2023.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2025-2027 del Comune di Uras, in continuità con il precedente Piano deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Per quanto applicabile alla realtà dell'Amministrazione comunale di Uras nella redazione del presente Piano si è fatto riferimento alle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.2/2019 recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”.

## REALTA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive tiene conto della struttura organizzativa dell'Ente e, considerata la sua valenza triennale, svolge lo sguardo a possibili scenari futuri che possano interessare la composizione delle risorse umane in forza all'Ente.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data del 31/12/2024 è la seguente:

| <b>PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO<br/>INDETERMINATO</b> |              |               |               |
|-------------------------------------------------------|--------------|---------------|---------------|
| <b>CATEGORIA/RUOLO</b>                                | <b>DONNE</b> | <b>UOMINI</b> | <b>TOTALE</b> |
| Funzionari con incarico di E.Q                        | 3            | 1             | 4             |
| Funzionari                                            | 0            | 0             | 0             |
| Istruttori                                            | 6            | 2             | 8             |
| Operatori Esperti                                     | 0            | 0             | 0             |
| Operatori                                             |              | 2             | 2             |
| <b>Totale</b>                                         | <b>9</b>     | <b>5</b>      | <b>14</b>     |

| <b>DISTRIBUZIONE ATTUALE DEL PERSONALE<br/>PER GENERE</b> |               |          |
|-----------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>Dipendenti</b>                                         | <b>numero</b> | <b>%</b> |
| Donne                                                     | 9             | 64,28 %  |
| Uomini                                                    | 5             | 35,71 %  |
| Totale                                                    | 14            | 100 %    |

Alla situazione sopradescritta si aggiunge la Segretaria Comunale.

Il quadro sopra descritto non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne. Pertanto il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile sia nelle posizioni apicali sia in quelle non apicali, sarà quindi orientato a:

- presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente e nelle condizioni di lavoro e nello sviluppo professionale;
- agevolare le/i dipendenti, dando la possibilità a tutte/i di svolgere le proprie mansioni con impegno e partecipazione, in un luogo di lavoro caratterizzato da benessere ambientale ed organizzativo, privo di particolari disagi;
- promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

## OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Con il presente Piano triennale delle azioni positive 2024/2026, il Comune di Uras intende dare continuità alle politiche già avviate negli anni precedenti, favorendo ed implementando l'azione di misure che garantiscono le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti. In questa ottica gli obiettivi generali che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;

- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntati al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamento molesti o mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;

## OBIETTIVI

Nel corso del triennio 2025/2027, il Comune di Uras si prefigge di realizzare le seguenti azioni positive, declinate in quattro ambiti di intervento:

- **formazione e aggiornamento professionale:** Programmare attività formative che consentano a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera garantendo pari opportunità nell'accesso ai corsi, di seguito l'obiettivo dettagliato:
  - o i percorsi formativi dovranno essere organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette, ove presenti.
  - o Garantire a tutti i dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione ai propri/e Responsabili.
  - o Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Nell'ambito delle risorse annualmente disponibili, ciascun Responsabile di Settore dovrà consentire in maniera eguale a uomini e donne di frequentare i corsi di aggiornamento preventivamente individuati e necessari.

Nella programmazione e nell'esecuzione dei corsi di formazione eseguiti in house, dovrà porsi particolare attenzione affinché l'articolazione degli orari dei medesimi corsi non risulti pregiudizievole nei confronti del personale:

- con orario differenziato;
- in regime di part-time;
- impegnato nell'assistenza familiare;
- fruente di tutele in relazione alla personale condizione psico-fisica.

**Ambiente di lavoro:** tutela da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

Il Comune di Uras si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna altresì a prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto. Al fine di contrastare eventuali fenomeni che possano minare la serenità di tutto il personale, l'Amministrazione ammette tutte quelle iniziative, anche sulla base di proposte e/o segnalazioni individuali, che possano contribuire alla rimozione di eventuali “situazioni critiche” e/o “di disturbo”, o comunque tali da pregiudicare anche parzialmente l'ambiente di lavoro.

I Responsabili di Settore ripongono costante e particolare attenzione al monitoraggio dei carichi di lavoro assegnati al proprio personale, avuto riguardo anche alla eventuale differente complessità dei processi attribuiti ai collaboratori, al fine di evitare situazioni di conflittualità interna e/o di inefficienza da stress correlato; in particolare dovranno essere adottate tutte le misure tese a ripartire in maniera efficace ed equilibrata i carichi di lavoro del personale che risulti assente dal servizio.

**Flessibilità e lavoro agile:** garantire forme di flessibilità oraria che consentano di superare specifiche situazioni di disagio e garantiscano la conciliazione delle esigenze familiari con quelle lavorative. Il Comune di Uras favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

E' favorita in ingresso ed in uscita una flessibilità di almeno mezz'ora per conciliare le esigenze della vita familiare e del lavoro.

In particolari circostanze, i Responsabili di Settore riconoscono un'ulteriore flessibilità rispetto a quella indicata al comma precedente, in accordo alle vigenti disposizioni contrattuali del comparto Funzioni locali, ai dipendenti e alle dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n.151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui al CCNL vigente;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

L'Amministrazione si impegna a garantire il rispetto delle “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”, di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53. Il Comune di Uras si conforma alle disposizioni nazionali e contrattuali in materia di lavoro agile; garantisce al personale la possibilità di espletare la prestazione lavorativa in regime di smart working per tutte le attività che possano essere svolte in tale modalità, accordando priorità, nel rispetto delle percentuali minime di legge, al personale impegnato nell'assistenza familiare, con figli minori, pendolare o versante in particolari condizioni di salute; adotta, secondo quanto previsto dall'articolo 263, comma 4 bis del DL 34/2020, il piano organizzativo del lavoro agile (POLA), escludendo qualsiasi tipo di discriminazione o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e progressione di carriera. In relazione alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in regime i part-time, l'Amministrazione si impegna ad accogliere le relative domande nel rispetto delle percentuali massime previste dalla legge e dai contratti collettivi di riferimento, accordando priorità, nel caso di sfioramento di dette percentuali massime, alle richieste di part-time che siano giustificate dalle motivazioni indicate nel precedente comma; ogni eventuale diniego circa la concessione del part-time deve essere adeguatamente motivato da parte dei Responsabili dei Servizi competenti; tale motivazione deve essere particolarmente stringente laddove la richiesta del tempo parziale sia motivata da esigenze di natura familiare, laddove in ogni caso la vigente normativa non ne imponga la concessione.

## **INFORMAZIONE:**

- Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità anche attraverso l'attività del CUG.
- Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Il Comune di Uras intende aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

L'Amministrazione si impegna:

- a programmare incontri di sensibilizzazione e informazione sul tema delle pari opportunità rivolti ai Responsabili di Settore e a tutto il personale.
- a fornire informazione ai cittadini, attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi l'allegato "A" al presente Piano prevede specifici indicatori-indici di riscontro, soggetti a rilevamento annuale da parte del Comitato unico di garanzia (CUG) sulla base dei dati comunicati dai soggetti competenti.

## **DURATA E TEMPI DI ATTUAZIONE**

Il presente Piano ha durata triennale; le azioni previste saranno avviate e concluse nel triennio 2024/2026; in ogni caso è oggetto di aggiornamento con cadenza annuale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguamento e aggiornamento.

## **RISORSE FINANZIARIE ED UMANE DEDICATE**

Per dare corso al presente Piano di azioni positive il Comune mette a disposizione le risorse richieste dai Responsabili di settore, compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione del presente Piano:

- Ufficio personale;
- Responsabili di Settore;
- Comitato Unico di Garanzia.

## **MONITORAGGIO**

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) effettua il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU. Per consentire al CUG l'effettuazione del monitoraggio di cui al comma 1, allo stesso sono comunicati i dati previsti nell'allegato "A" al presente Piano, contenente gli indicatori/indici di riscontro per ciascuno degli obiettivi previsti, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

## **DURATA DEL PIANO - PUBBLICAZIONE**

Il presente Piano di azioni positive entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione dello stesso e, una volta esecutivo, sarà pubblicato sul sito internet comunale. Sarà inoltre reso disponibile per tutte le dipendenti e i dipendenti del Comune di Uras.

Nel periodo di vigenza del presente Piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti, da parte del personale dipendente e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo eventualmente aggiornare e rendendo dinamico ed effettivamente efficace e/o affinché gli stessi possano contribuire alla redazione del Piano per il triennio successivo.

Allegato A

### **Verifica del raggiungimento degli obiettivi del Piano – Indicatori/Indici di riscontro obiettivo – Ambiente di lavoro**

Indicatori:

- N. di segnalazioni pervenute ai Responsabili di Servizio e comunicate al CUG;
- I Responsabili di Settore trasmettono annualmente al CUG i dati sulle segnalazioni ricevute, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

### **Obiettivo - Formazione e aggiornamento professionale**

Indicatori:

- N. di corsi individuali effettuati/Distribuzione dei corsi effettuati per genere. Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per la verifica della percentuale di partecipazione dei generi ai corsi di formazione.

### **Obiettivo–Flessibilità e lavoro agile**

Indicatori:

- N. di dipendenti, con suddivisione per genere, a cui sia stata concessa l'ulteriore flessibilità oraria, rispetto agli aventi richiesto il beneficio;
- N. di dipendenti, con suddivisione per genere, che abbiano espletato ovvero non abbiano espletato la prestazione lavorativa in regime di lavoro agile;
- N. di dipendenti con suddivisione per genere, che abbiano ottenuto ovvero non abbiano ottenuto il part-time;

Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per il monitoraggio del presente ambito di intervento.

### **Obiettivo–informazione Indicatori:**

N. di incontri/informazioni effettuati con il personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere Pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune

Si confermano le misure già adottate nel Piano azioni positive 2024/2026 con aggiornamento e integrazioni.

### **2.3 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La legge 190/2012-anche nota come "legge anticorruzione" o "legge Severino"- reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione; la legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia, nonché dalle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito, ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, PNA). Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, attraverso il PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA. Sono, inoltre, stati svolti, nelle parti speciali, alcuni approfondimenti relativi a questioni proprie di alcune amministrazioni o a specifici settori di attività o materie: tali approfondimenti mantengono ancora oggi la loro validità. Con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019, il Consiglio dell'Autorità ha approvato il PNA 2019-2021 concentrando la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022, ha ricevuto in data 13.01.2023, l'approvazione dal Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Inoltre, il Consiglio dell'ANAC nella seduta del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione valido per il prossimo triennio.

Il PNA è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Premesso che in data 23.12.2024 è stato pubblicato l'avviso di preinformazione al fine di acquisire, dal 23.12.2024 all'8.01.2025, da parte dei portatori di interesse, proposte e/o osservazioni sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Preso atto che non sono pervenute osservazioni e non si sono verificati eventi corruttivi e/o segnalazioni si conferma il Piano 2024-2026 tenendo conto del PNA 2023. Il Piano è visionabile al seguente link: <https://ammtrasp.comune.uras.or.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza> Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti in precedenza adottati.

### **NOZIONE DI CORRUZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in

comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319- quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli articoli del codice penale:

- 319-bis (Circostanze aggravanti del reato di cui all'art. 319);
- 321 (Pene per il corruttore);
- 322 (Istigazione alla corruzione);
- 322-bis (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri);
- 346-bis (Traffico di influenze illecite); 353 (Turbata libertà degli incanti)
- 353-bis (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente).

## **1. PRINCIPI METODOLOGICI CHE ISPIRANO IL PTPCT 2025-2027**

In coerenza con quanto precisato nel PNA secondo cui le indicazioni dello stesso non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico, il presente Piano è concepito per costituire uno strumento di agevole consultazione e di semplice attuazione, in continuità con i precedenti PTPCT approvati dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio è stato calibrato sulle specificità del contesto, soprattutto interno, dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità (prevalenza della sostanza sulla forma, effettività).

Le diverse fasi di gestione del rischio saranno sviluppate con gradualità, seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi (gradualità). Con propria deliberazione n. 605 del 19.12.2023, l'Anac ha disposto l'aggiornamento 2023 del PNA 2022/2024.

L'aggiornamento riguarda in particolare la sezione dei contratti, resa necessaria dall'entrata in vigore del D.lgs. 36/2023. Il PTPCT 2025-2027 rispetta, sostanzialmente, l'impianto contenuto nei PTPCT precedenti, tuttavia, alla luce delle considerazioni sopra svolte e delle indicazioni contenute nella sopra citata deliberazione Anac n. 605/2023, nel presente piano sono stati apportati i seguenti aggiornamenti:

- punto n. 4 - mappatura dei processi: è stata introdotta la mappatura dei processi relativi ai contratti pubblici (all. A) e in special modo a quelli legati al Pnrr (All. A1);

L'autorità Nazionale Anticorruzione pone in consultazione pubblica il documento di aggiornamento 2024 (PNA 2022) assegnando come termine il 13 gennaio 2025.

## **1. ASPETTI CRITICI DELL'ATTUAZIONE DEL PTPC 2025-2027**

Una delle principali criticità nell'attuazione del PTPCT è legata alla figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che negli enti locali coincide ex lege con il segretario comunale il quale, oltre a essere di fatto precario in quanto negli Enti di piccole dimensioni come il nostro svolge le funzioni in convenzione con altri Enti Locali, risulta gravato di funzioni plurime che ne rendono opachi ruolo ed attività.

Ulteriori ragioni sono da ricercare nell'insieme delle norme discendenti dalla legge 190/2012 che creano un labirinto di adempimenti percepiti come eccessivi sia in rapporto alle dimensioni dell'Ente che in considerazione dei carichi di lavoro-già insostenibili- derivanti dalla concomitante necessità di attendere agli ulteriori obblighi posti da altre leggi specifiche. Ciò comporta, con ogni evidenza, pesanti sforzi nell'assicurare una più coerente risposta alle attese di norma e di prassi.

Attualmente presso il Comune di Uras il segretario è in reggenza e per questo motivo le funzioni di Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza sono state attribuite con Decreto Sindacale n. 15 del 20.12.2024 a due funzionarie dell'ente.

## **OGGETTO DEL PIANO. PARTE II. CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

### **2.1 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

L'adozione del presente Piano ha tenuto conto degli indirizzi di cui al PNA.

Prima di approvare il presente PTPCT si è proceduto, in data 23.12.2024, alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso con cui sono stati invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali suggerimenti. Nessun contributo è pervenuto. Stessa procedura è stata seguita per la conferma del presente piano per gli anni successivi.

### **2.2 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.T.**

Il PTPCT sarà pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti-prevenzione della corruzione".

Il PTPCT sarà inoltre inserito nella piattaforma online di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT messa a disposizione da ANAC in virtù della previsione secondo cui i PTPCT devono essere trasmessi ad ANAC (art. 1, co. 8, l. 190/2012). Restano comunque consultabili sul sito tutti i PTPC adottati nel tempo. Il Piano sarà, altresì, trasmesso ai Responsabili di servizio, per condividere lo stesso con i propri collaboratori, ed informare tutti i soggetti, che a vario titolo, hanno un rapporto con l'Amministrazione, nel settore di riferimento di ciascun Responsabile.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione. **Il Sindaco**, il quale nomina:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

**La Giunta comunale**, la quale:

- approva il PTPCT;
- approva tutti gli aggiornamenti che si rendessero necessari al PTPCT;
- emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

## **II Responsabile della prevenzione della corruzione.**

**Il Segretario comunale**, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione e gli aggiornamenti annuali, che sono approvati dalla Giunta Comunale.
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet, entro il termine stabilito dall'ANAC, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciante.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Di norma al Responsabile anticorruzione non sono assegnate competenze dirigenziali, con particolare riferimento a quelle caratterizzate dalla gestione con attività ad elevato rischi di corruzione. Eventuali deroghe a questo principio devono avere un carattere temporaneo e limitato nel tempo, essere motivati e alla presenza di ragioni connesse alla necessità di dovere garantire il migliore funzionamento dell'ente e la erogazione di servizi rilevanti. In questo caso l'ente assume iniziative ulteriori di verifica, quali il coinvolgimento di altri soggetti (anche esterni all'ente come ad esempio segretari di altri comuni) per lo svolgimento della necessaria attività di monitoraggio e verifica del Responsabile anticorruzione per la parte relativa a quelle a più elevato rischio di corruzione.

**I Responsabili di Settore**, titolari di posizione organizzativa e referenti per l'anticorruzione:

- a) svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, nonché dell'autorità giudiziaria;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, verificano le ipotesi di violazione, adottano le relative misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- e) osservano le misure contenute nel PTPCT;
- f) svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

Adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 5) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 6) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 7) aggiornamento della individuazione dei processi, con indicazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.
- 12) Implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione, utilizzando il modello Allegato 2. Nel caso di spostamento del termine per la pubblicazione di tale relazione, viene in misura corrispondente spostato tale termine.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT;
- b) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D.(ufficio procedimenti disciplinari) o al RPC o all'ANAC, anche attraverso la piattaforma di gestione delle segnalazioni attivata (whistleblowing);
- c) segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art.6 bis l. n.241/1990 e come previsto dal Codice di comportamento);
- d) partecipano alla formazione.

#### **Il Nucleo di Valutazione:**

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anti corruzione nel settore della trasparenza

amministrativa (articoli 43 e 44 D.lgs. 33/2013);

d) esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

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

a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

d) opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento. E' compito del Responsabile del Servizio interessato rendere edotte le Ditte e/o i collaboratori compresi i professionisti che a vario titolo hanno rapporti con l'Amministrazione.

## **3. ANALISI DEL CONTESTO**

L'analisi del contesto è finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

### **3.1 Analisi del contesto esterno**

Il Comune di Uras si estende su una superficie di 39,17 Km<sup>2</sup>, a un'altitudine di 23 metri sul livello del mare, si trova ai piedi del monte Arci, a circa 67 km a nord ovest di Cagliari. Il territorio comunale confina a nord-ovest con quelli di Marrubiu e Terralba a nord-est con Morgongiori, a est con Masullas, a sud-est con Mogoro e a sud-ovest con San Nicolò d'Arcidano.

Nel territorio dell'Ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale e della Caserma dei Carabinieri non si segnalano avvenimenti criminosi tali da destare particolare allarme sociale.

Secondo quanto si evince dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona – talvolta anche a carattere organizzato – ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali; tuttavia, il trasferimento di numerosi detenuti al regime del 41 bis potrebbero esporre il territorio isolano ad un significativo rischio di infiltrazione mafiosa.

Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili. Nel substrato tradizionale isolano, essenzialmente di tipo agro-pastorale, si è innestata, inoltre, una forma di criminalità predatoria dedicata ai furti, alle rapine agli uffici postali ed agli istituti bancari, al

compimento di atti intimidatori.

Si fa in particolare notare che gli atti intimidatori, con precipuo riferimento a quelli commessi in pregiudizio dei pubblici amministratori, siano sostanzialmente ascrivibili ad una distorta interpretazione dei diritti del cittadino, ossia ad un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori "la cosa pubblica".

### **3.1.1. Popolazione**

Al 31 dicembre 2024 la popolazione residente nel Comune è pari a **2697** cittadini.

### **3.1.2. Condizione socio-economica**

La comunità Urese, a fronte di una forza lavoro prevalentemente adulta, ha 1/4 della popolazione costituita da ultrassessantacinquenni. Si rilevano costanti i bisogni tipici della terza età, nonché una situazione di malessere e di disagio sociale a svantaggio delle categorie maggiormente esposte a rischio di esclusione sociale.

L'economia locale si caratterizza per la coltivazione di ortaggi, olivo, uva e per l'allevamento di bovini, suini, ovini, caprini, equini e avicoli. Il settore economico secondario è costituito da piccole imprese che operano principalmente nei comparti alimentare ed edile. Il terziario si compone di una sufficiente rete distributiva, ma necessiterebbe di servizi più qualificati come quello dei trasporti. Per il sociale, lo sport e il tempo libero mancano strutture di una certa rilevanza. Le scuole garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo, per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca comunale e il servizio "Informagiovani". Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione e di soggiorno (Agriturismo e Bed and Breakfast). A livello sanitario, localmente è assicurato il servizio di Guardia Medica e farmaceutico; per le altre prestazioni occorre rivolgersi altrove.

Nel territorio sono presenti associazioni che operano nell'ambito dei servizi sociali, dello sport, e della cultura. L'Amministrazione, anche in un'ottica di attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale, ha attivato importanti rapporti di collaborazione in particolare con la Protezione Civile locale.

## **3.2. Analisi del contesto interno**

Nell'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione.

Ai fini dell'analisi del contesto interno si è ricorso agli elementi e dati contenuti nei diversi documenti di programmazione.

### **3.2.1 Organi di Indirizzo**

Il Consiglio Comunale è stato eletto il 12 GIUGNO 2022 ed è composto dal Sindaco e da 11 Consiglieri. La Giunta è composta dal Sindaco e da 4 assessori.

### **3.2.2 Struttura Organizzativa, ruoli e responsabilità**

La macrostruttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita, da ultimo, con Deliberazione della Giunta Comunale del 07/12/2017, n. 84 e, risulta articolata in 4 Settori: Amministrativo -Finanziario- Tecnico-Socio Culturale e un Segretario comunale, in convenzione con altri Enti;

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile.

| <b>Settore</b>                | <b>Servizi assegnati</b>                                                                      | <b>Responsabile</b>          |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Settore Amministrativo        | AA.GG.–Segreteria Generale–<br>Demografici–Personale Parte Giuridica -<br>Attività Produttive | Dott.ssa Francesca Manunza   |
| Settore Finanziario e Tributi | Economico Finanziario Tributi<br>Personale Parte Economica                                    | Dott.ssa Regina CICU         |
| Settore Tecnico               | LL.PP. - Edilizia Privata–Interventi<br>Manutentivi–Espropriazioni -                          | Geom. Marco PISTIS           |
| Settore Socio-Culturale       | Sociale–Pubblica Istruzione–Cultura–<br>Spettacolo -Sport                                     | Dott.ssa Maria Ausilia SCEMA |

Alla data del 31.12.2024 risultano in servizio n. 14 dipendenti, ripartiti come segue tra i diversi Settori:

**1. Settore Amministrativo**

| Figure professionali                              | N. Impiegati | N.Posti vacanti |
|---------------------------------------------------|--------------|-----------------|
| Funzionario Amministrativo                        | 1            | =               |
| Istruttore dei servizi amministrativi e contabili | 3            | =               |
| Operatore                                         | 1            | =               |
| 5                                                 |              |                 |

**2. Settore Finanziario**

| Figure professionali                              | N. impiegati | N. posti vacanti |
|---------------------------------------------------|--------------|------------------|
| Funzionario economico - finanziario               | 1            | =                |
| Istruttore dei servizi amministrativi e contabili | 2            | =                |
| 3                                                 |              |                  |

**4. Settore Tecnico**

| Figure professionali | N. Impiegati | N.<br>Posti vacanti |
|----------------------|--------------|---------------------|
| Funzionario Tecnico  | 2            | 1                   |
| Istruttore Tecnico   | 2            | =                   |
| Operatore esperto    | 1            | 1                   |
| Operatore            | 0            | =                   |
| 5                    |              |                     |

**5. Settore socio - culturale**

| Figure professionali                              | N. Impiegati | N. Posti vacanti |
|---------------------------------------------------|--------------|------------------|
| Funzionario Assistente Sociale                    | 2            | 1                |
| Istruttore dei servizi amministrativi e contabili | 1            | =                |
| TOTALE                                            | 3            |                  |

Nel Comune di Uras non risultano essere pervenute nel corso dell'ultimo anno segnalazioni, da parte di Autorità competenti, di specifici fenomeni di corruzione.

Non sono state registrate segnalazioni di illegittimità né da parte di dipendenti né da parte di amministratori né da parte di cittadini e/o associazioni.

Non sono state attivate né irrogate sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti comunali. Non risultano avviati procedimenti civili o penali a carico di Amministratori o dipendenti né condanne per danno erariale da parte della Corte dei Conti competente.

#### **4. MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini della gestione del rischio di corruzione, e precisamente: dell'identificazione, della valutazione e del trattamento del rischio corruttivo. La mappatura deve, altresì, tener conto delle dimensioni organizzative dell'Ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

La gestione del rischio rappresenta un processo trasparente da migliorare continuamente, tenendo conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e della assunzione di responsabilità che dovrà richiedere, da parte degli Organi di Indirizzo, dei Responsabili e dell'Autorità Locale Anticorruzione, l'analisi delle più opportune modalità di trattamento dei rischi. La gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. L'ANAC richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili. Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente ha avviato l'attività di mappatura. Tale attività è oggetto di verifica e monitoraggio nell'ambito del piano annuale di prevenzione della corruzione.

L'entrata in vigore della nuova disciplina sui contratti pubblici introdotta dal D.Lgs 36/2023, ha reso necessaria la mappatura dei relativi procedimenti, pertanto, per la mappatura completa si rimanda all. Allegato A e A1, contenente la mappatura dei procedimenti relativi al Pnrr.

##### **4.1 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle:

- a) Indicate dalla legge n. 190/2012, cd "aree di rischio obbligatorie";
- b) Contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC con la determina 12/2015, cd "aree di rischi generali";

c) Contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC con i Piani nazionali 2015, 2016 e 2018, inserite nelle c.d. "aree di rischio specifiche per gli enti locali" e aggiornate al Piano Anticorruzione nazionale del 2019.

Per ogni Settore dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

#### **A - Area Personale**

1. Acquisizione di personale–Reclutamento
2. Progressione del personale- Progressione di Carriera;
3. Progressione del personale- Progressioni Orizzontali;
4. Conferimento di incarichi professionali

#### **B - Area Appalti**

Affidamento di lavori servizi e forniture–Procedura aperta o ristretta:

1. Programmazione;
2. Avvio Processo;
3. Selezione del contraente;
4. Esecuzione del contratto;
5. Rendicontazione del contratto;
6. Affidamenti Diretti;

#### **C - Area Autorizzazioni e Concessioni**

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Autorizzazioni/Concessioni;
2. Titoli abilitativi in materia Edilizia;
3. Ammissione al Servizio Educativo Territoriale Minori e Relativi Nuclei Familiari;
4. Provvedimenti amministrativi vincolanti nell'an;
5. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
6. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
7. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
8. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
9. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

#### **D - Area Contributi**

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Accesso ai Servizi Socio Assistenziali–Concessione contributo;
2. Accesso al Servizio di Mensa Scolastica–Concessione contributo;

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
5. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
6. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
7. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
8. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

#### ***E - Area Altri Provvedimenti***

1. Gestione Ordinaria delle Entrate di Bilancio;
2. Gestione Ordinaria delle Spese di Bilancio;
3. Gestione Tributi–Accertamenti e verifiche dei tributi locali;
4. Gestione Tributi–Accertamento con adesione dei tributi locali;
5. Incentivi economici al personale–Produttività e retribuzioni di risultato;
6. Procedimenti anagrafici;
7. Sepulture e Tombe di famiglia;
8. Gestione della Leva;
9. Gestione dell'Elettorato- Aggiornamento delle Liste Elettorali;
10. Gestione dell'Elettorato- Rilascio Tessere Elettorali;
11. Procedimenti di Stato Civile;
12. Gestione Protocollo;
13. Assegnazione Contributi–Diritto allo Studio;
14. Gestione dei procedimenti di segnalazioni e reclami;
15. Funzionamento degli organi Collegiali;
16. Rappresentanti dell'Ente;
17. Atti Amministrativi–Adozione Determinazioni, Ordinanze, Decreti ed altri Atti Amministrativi;
18. Provvedimenti Amministrativi vincolati nell'an;
19. Provvedimenti Amministrativi a contenuto vincolato;
20. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
21. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
22. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
23. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

#### **4.2 Metodologia utilizzata per la valutazione e gestione del Rischio**

La valutazione e gestione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

##### **4.2.1 Valutazione del Rischio**

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### 4.2.2 Individuazione dei Rischi

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- a) attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- b) valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- c) applicando i criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi viene svolta da un “gruppo di lavoro” composto dai Responsabili di Settore e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati e codificati:

- 1. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- 2. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
- 3. Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
- 4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- 5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- 6. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
- 7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione –cessione indebita ai privati– violazione segreto d'ufficio;
- 8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
- 9. Abuso di procedimenti proroga–rinnovo–revoca–variante;
- 10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- 11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- 12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- 13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- 14. Mancata segnalazione accordi collusivi;
- 15. Carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- 16. Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

### 4.2.3 Analisi del Rischio

L'Analisi del rischio consiste nel ricercare le cause del verificarsi dell'evento corruttivo, al fine di individuare le migliori modalità per prevenirli e nel definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei singoli processi.

La ricerca delle cause è stata effettuata partendo dall'esemplificazione offerta dalla stessa ANAC (mancanza di controlli, di trasparenza, scarsa chiarezza della normativa di riferimento, esclusività nella gestione di un processo, scarsa responsabilizzazione, mancata attuazione del processo di distinzione tra politica e amministrazione).

### 4.2.4 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio consente di individuare i processi decisionali a rischio, che richiedono un trattamento e la loro priorità.

In coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 e dal PNA e suo successivo aggiornamento, sono state adoperate le metodologie proprie del risk management (gestione del rischio), caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi. L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **PROBABILITÀ** di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;

- l'**IMPATTO** dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

Per stimare la **PROBABILITÀ** che la corruzione si concretizzi vengono utilizzati i seguenti criteri e valori, (in dettaglio Tabella Allegato 1):

- A) Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- B) Rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- C) Complessità del Processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- D) Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- E) ~~Frazionabilità del Processo~~: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

Per stimare l'**IMPATTO**, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare vengono utilizzati i seguenti criteri e valori, (in dettaglio Tabella Allegato 1):

- F) Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale

complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del

personale=5).

G) Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento

per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

H) Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

I) I) Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell'impatto”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Il livello complessivo del rischio per ciascun processo viene così determinato: 0 Nullo; da 1 a 5 - Basso; da 5 a 10 - Medio; da 10 a 20 - Alto; da 20 a 25–Altissimo/Critico.

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell'impatto”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Il livello complessivo del rischio per ciascun processo viene così determinato: 0 Nullo; da 1 a 5 - Basso;

da 5 a 10 - Medio;

da 10 a 20 - Alto;

da 20 a 25–Altissimo/Critico

## **4.1 GESTIONE DEL RISCHIO**

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

### **4.3.1 Trattamento del Rischio**

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

### **4.3.2. Individuazione delle Iniziative**

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte riferite ai singoli settori.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singoli settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza:

### ***Le Iniziative Unitarie***

|      |                                                                                                                                                                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a/1  | Rendere pubblici i contributi erogati, di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza. |
| a/2  | Applicazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 63/2013 e di quello integrativo adottato dall'Ente e relativo monitoraggio                                                                 |
| a/3  | Monitoraggio dell'a delle disposizioni in materia di inconferibilità                                                                                                                                 |
| a/4  | Formazione del personale a partire dai responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione                                                                      |
| a/5  | Assicurare che i sistemi informatici in uso non consentano modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali                                                        |
| a/6  | Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti                                                                                                                                                         |
| a/7  | Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure                                                                                                       |
| a/8  | Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti                                                                                                                                                       |
| a/9  | Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali                                                                                                                                                |
| a/10 | Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi                                                                                                                                             |
| a/11 | Registro degli affidamenti diretti                                                                                                                                                                   |
| a/12 | Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande                                                                                                                  |

### ***Le Iniziative Settoriali***

|     |                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| b/1 | Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico |
| b/2 | Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate                                                                 |
| b/3 | Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta                                                      |
| b/4 | Attuazione Piano della Trasparenza                                                                                                                                                         |
| b/5 | Eventuale adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture                                                 |
| b/6 | Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi                                                                                               |
| b/7 | Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione                                                                                                     |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| b/8  | Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| b/9  | Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| b/10 | Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa                                                                                                                                                                                                       |
| b/11 | Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. esecuzione contratti;</li> <li>2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche</li> <li>3. dichiarazioni e autocertificazioni in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente</li> </ol> |
| b/12 | Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati                                                                                                                                                                                                                                                 |
| b/13 | Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati                                                                                                                                                                                                                                                   |
| b/14 | Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**Come già specificato sopra, si rimanda all'allegato tab. 1 per l'aggiornamento delle misure del rischio relativo ai contratti pubblici.**

#### **4.1 Monitoraggi**

I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'Allegato 2. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

### **5.CODICE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

#### **5.1 Codice di Comportamento**

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;

c. il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo dell'interesse pubblico.

Il 16/04/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. L'ente con Deliberazione G.M. n. 60 del 13/12/2013 ha adottato il proprio Codice di comportamento integrativo. Il Codice di Comportamento del Comune di Uras è stato aggiornato con Deliberazione di Giunta n. 130 del 30/12/2022.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

## **5.2 Protocolli di legalità**

I patti di integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'Ente, con deliberazioni G.M. n. 28 dell'11/05/2017 e n. 10 del 30/01/2018, ha adottato il modello di Patto di Integrità, proposto dalla Regione Autonoma della Sardegna e da Anci Sardegna ( art. 1, comma 17, legge n.190/2012). L'Ente è impegnato a dare corso alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

## **6.PIANO DI ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei Responsabili prevista dalla legge n. 208/2015, al comma 221, cd di stabilità 2016, per le seguenti figure: Responsabile del Servizio Amministrativo - Responsabile del Servizio Finanziario - Responsabile del Servizio Tecnico– Responsabile del Servizio Socio Culturale, per le seguenti motivazioni: carenza di altro personale, nella dotazione organica dell'ente, con profilo professionale adeguato.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei Responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari, affiancamento di altri funzionari, verifica maggiore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e del tempo di conclusione dei procedimenti, etc.

### **6.1 Rotazione straordinaria**

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Con la delibera 215/2019 l'ANAC ha dettato «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001», cui si rinvia.

Si rammenta che le “condotte di natura corruttiva” non si esauriscono con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater). L'autorità, infatti, con la succitata delibera n. 215 del 2019, ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli articoli del codice penale:

- 319-bis (Circostanze aggravanti del reato di cui all'art. 319); 321 (Pene per il corruttore); 322 (Istigazione alla corruzione);
- 322-bis (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri);
- 346-bis (Traffico di influenze illecite);
- 353 (Turbata libertà degli incanti);
- 353-bis (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente).

## **7. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

Il Comune, al fine di favorire l'emersione di fattispecie di illeciti eventualmente riscontrate nell'espletamento delle proprie attività istituzionali, amministrative e contrattuali, definisce e disciplina le modalità di denuncia o di segnalazione da parte dei dipendenti, nel seguito indicati come segnalanti, di illeciti o di fatti corruttivi, ai sensi e per effetto dei principi introdotti dall'art. 1 comma 51 della L. 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, recepitata nell'art. 54 bis del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici .

Il Comune tutela i segnalanti per tutto il corso del procedimento, garantendo l'anonimato e il divieto di discriminazione nei confronti degli stessi, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

E' attivata una procedura per la segnalazione di illegittimità al Responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata.

L'Ente si impegna a rendere disponibile l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione- nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. L'applicativo consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Nel caso in cui pervenissero al protocollo del Comune segnalazioni anonime in formato cartaceo, il personale addetto al ricevimento, trasmette il documento originale cartaceo al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile della prevenzione ed il personale che ricevono o che vengono a conoscenza delle segnalazioni o delle denunce, oltre a coloro che possono essere successivamente coinvolti nella gestione del procedimento, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni. Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Il Responsabile della prevenzione terrà comunque in considerazione anche segnalazioni e denunce anonime qualora la descrizione dei fatti sia circostanziata e particolareggiata, e tale da far emergere fatti, situazioni e relazioni ben determinati. Fuori dei casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, i segnalanti che denunciano all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o riferiscono al superiore gerarchico, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura

discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Il Responsabile della Prevenzione, all'atto del ricevimento della segnalazione o della denuncia, avvia il procedimento interno per accertarne la veridicità, investendo l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il prosieguo di istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato per il prosieguo dell'istruttoria. La segnalazione o la denuncia non possono essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti ed è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.

Il comune di Uras ha immediatamente provveduto all'ottemperanza delle nuove misure introdotte con il D.Lgs 10.03.2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". L'Ente ha infatti aderito alla piattaforma whistleblowing pa e ha pubblicato sulla propria pagina istituzionale il link al portale.

## **8.FORMAZIONE**

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata mediante corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale, e può esseresvolta in forma associata con altri Enti. A tal fine, i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

## **9.TRASPARENZA**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Elevata, dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione", la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione. I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, hanno delegato il Governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità" ed esso ha adempiuto attraverso due decreti legislativi: il D.Lgs. n. 33/2013 e il D.Lgs. n. 97/2016. La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona

amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Essa consiste nel rendere fruibili e accessibili a tutti i soggetti portatori di interesse (stakeholders), sia interni all'Amministrazione (organi di indirizzo politico amministrativo) sia esterni (quali ad es. privati cittadini, operatori economici, altre Pubbliche Amministrazioni, associazioni della comunità di riferimento, ordini professionali, organizzazioni sindacali), le informazioni inerenti all'organizzazione complessiva dell'Ente, gli indicatori di misura della qualità della gestione effettuata ed il corretto utilizzo delle risorse per il raggiungimento delle finalità istituzionali, in modo tale da permettere anche il monitoraggio del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione.

Alla trasparenza, garantita attraverso la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nel sito internet istituzionale del Comune di URAS, è resa disponibile, nella forma prevista dalla legge, un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", contenente quanto previsto e prescritto dalla normativa vigente in materia.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili. Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di URAS è individuato nel Responsabile del Settore Amministrativo, in quanto il Responsabile anticorruzione svolge il servizio in convenzione con altri enti.

Spettano al Responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli Responsabili di servizio, avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso. Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del

titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato".

Nell'Allegato 3 vengono riportate le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, nella sezione Amministrazione Trasparente. L'ANAC con Deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 ha previsto una serie di semplificazioni per i piccoli comuni riconducibili all'uso dei collegamenti ipertestuali e a singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

In particolare con riferimento alle modalità di semplificazioni sugli obblighi di trasparenza, l'Autorità ha precisato già nel PNA 2016, richiamando quanto disposto in via generale per tutte le amministrazioni dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, che i piccoli comuni possono assolvere l'obbligo di pubblicazione anche mediante un link ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già pubblicati. Relativamente alla Semplificazioni su singoli obblighi con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" l'Autorità nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1.

Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017, di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017, è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013. Qui di seguito vengono elencate le semplificazioni previste dalla Deliberazione suddetta e alle quali il Comune di Uras aderisce a partire dall'annualità 2019.

## **9.2 COLLEGAMENTI IPERTESTUALI E COLLEGAMENTI TRA ALBO PRETORIO ONLINE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Il Comune di Uras rientra a pieno titolo tra i comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti per i quali l'Anac riconosce, nelle more di un auspicato intervento legislativo volto ad individuare misure di coordinamento tra le pubblicazioni all'albo pretorio online e gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line nel rispetto, tuttavia, dei limiti indicati di seguito:

- Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, il comune può assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato. Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente".

Al Comune di Uras si applica inoltre la possibilità, per consentire un'immediata consultazione dei dati e delle informazioni, di creare nell'albo pretorio on line un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. 33/2013. Laddove la pubblicazione sia assicurata mediante ricorso al link, resta fermo, in ogni caso, l'obbligo per il comune di assicurare, nella pubblicazione, i criteri di qualità delle informazioni diffuse, il rispetto del formato aperto e

della disciplina in materia di protezione dei dati personali (artt. 6, 7, 7-bis del d.lgs. 33/2013 e art. 2-ter, co. 3, del d.lgs. 196/2003).

Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito l'ANAC ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili.

### **9.3 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013:**

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni: il Comune di Uras rientra tra i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti può prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

Art. 23. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi: Tale articolo come noto prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il Comune di Uras rientra tra i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti per i quali, laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa, è prevista la possibilità di assolvere a quanto previsto dall'art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti, fermo restando il rispetto dei commi 3 e 4 dell'art 7-bis del d.lgs. 33/2013, nonché la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt.6 e 7 del medesimo decreto.

Obblighi di cui all'allegato 1 della Determinazione N.1310/2016: Pubblicazione dei dati in tabelle - Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, il Comune di Uras, può valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte della collettività.

### **9.4 Tempistiche di Pubblicazione**

Relativamente alle tempistiche di pubblicazione l'Anac ritiene che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

In virtù di quanto disposto dall'Autorità il Comune di Uras pertanto prevede che nei casi in cui il D.Lgs. 33/2013 non preveda specifici termini per adempiere agli obblighi di pubblicazione, gli stessi vengano soddisfatti entro il termine di 60 dalla data di formazione dell'atto.

Il Comune di Uras inoltre si impegna, laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o perché l'obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, a riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state

erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.).

## 9.5 Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Nell'Allegato 3 del presente Piano sono evidenziati gli obblighi di pubblicazione con indicazione del Servizio Competente: Struttura Responsabile della produzione del dato e della pubblicazione del dato.

## 9.6 Accesso Civico

L'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, comma 1, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016, prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”. L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. L'accesso civico è dunque un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 (“accesso documentale”). Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all'accesso civico viene data ampia informazione sul sito dell'ente.

**Aggiornamenti 2025: alla luce delle indicazioni contenute nella deliberazione Anac 605/2023 si ritiene opportuno aggiornare tutte le misure relative agli obblighi di trasparenza per le quali si rimanda all'allegato B.**

## 9.7 TUTELA DELLA PRIVACY

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che

adeguata il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196– alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

## **9.8 LE SOCIETÀ E GLI ORGANISMI PARTECIPATI**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati all'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato. In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

## **AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

***Si conferma il piano triennale anticorruzione 2024-2026.***

<https://ammtrasp.comune.uras.or.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corrruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corrruzione-e-della-trasparenza>

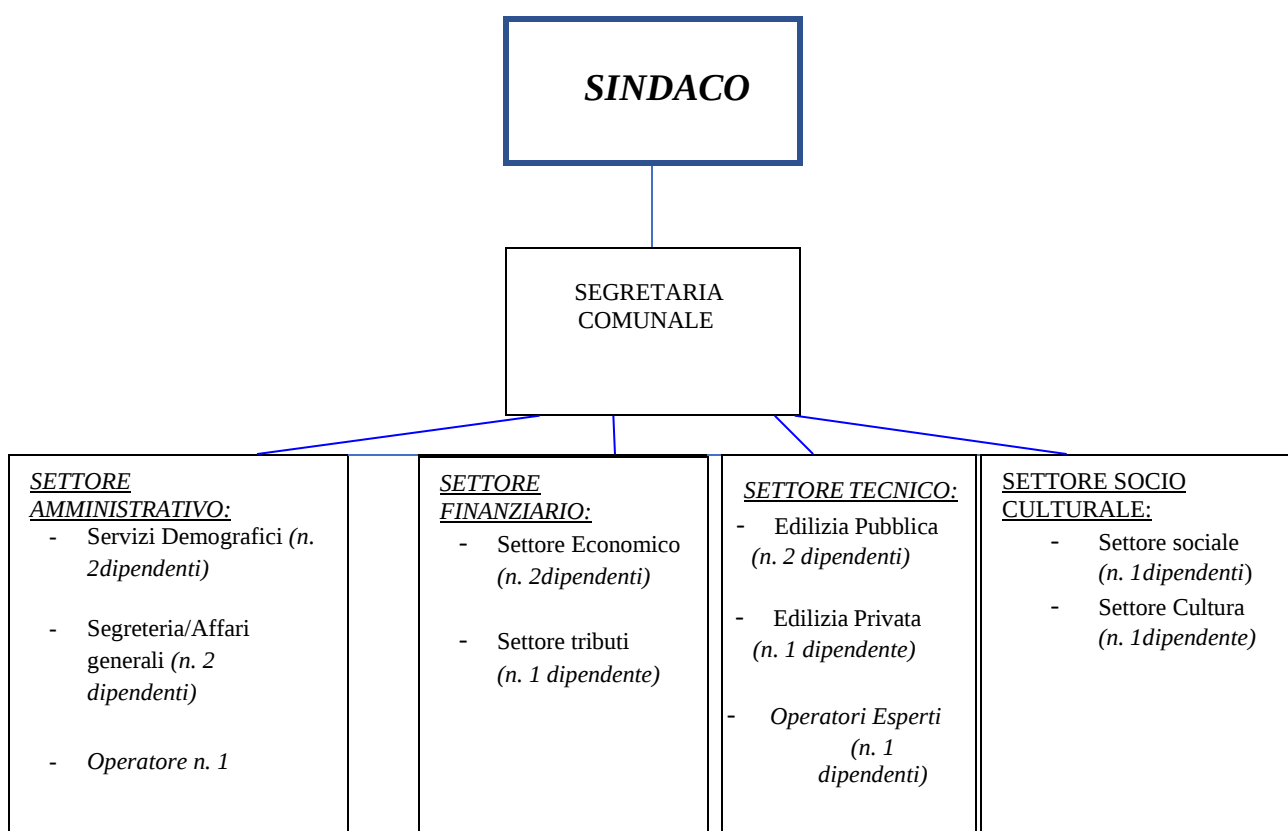
## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 - Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

#### Organigramma e macrostruttura

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma dell'ente, da ultimo approvato con deliberazione n. 40 del 12.04.2024.



#### Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2024 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

| STRUTTURA               | DIPENDENTI |
|-------------------------|------------|
| SETTORE AMMINISTRATIVO  | 5          |
| SETTORE SOCIO-CULTURALE | 2          |
| SETTORE FINANZIARIO     | 3          |
| SETTORE TECNICO         | 4          |

Ogni struttura è composta, in media, da n. 3 dipendenti.

### **Livelli di responsabilità organizzativa**

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposti i seguenti incarichi di elevata qualificazione:

| <b>ELEVATA QUALIFICAZIONE</b> | <b>N.</b> |
|-------------------------------|-----------|
| SETTORE AMMINISTRATIVO        | 1 – D1    |
| SETTORE SOCIO CULTURALE       | 1 – D6    |
| SETTORE FINANZIARIO           | 1 – D1    |
| SETTORE TECNICO               | 1 – D6    |

### **Rappresentazione dei profili di ruolo**

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla *“Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”* approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

| <b>AREA</b>       | <b>PROFILO PROFESS.</b>                           | <b>PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA</b> | <b>IN SERVIZIO</b> | <b>VACANTE</b> |
|-------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|----------------|
| Operatori         | Operatore                                         | 1                                     | 1                  | 0              |
| Operatori Esperti | Collaboratore ai servizi tecnici                  | 1                                     | 1                  | 1              |
| Istruttori        | Istruttore dei servizi amministrativi e contabili | 6                                     | 6                  | 0              |
| Istruttori        | Istruttore Tecnico                                | 2                                     | 2                  | 0              |
| Funzionari        | Funzionario Tecnico                               | 2                                     | 1                  | 1              |
| Funzionario       | Funzionario Assistente Sociale                    | 2                                     | 1                  | 1              |
| Funzionario       | Funzionario Economico – Finanziario               | 1                                     | 1                  | 0              |
| Funzionario       | Funzionario Amministrativo                        | 1                                     | 1                  | 0              |
| <b>TOTALE</b>     |                                                   | <b>14</b>                             | <b>14</b>          | <b>0</b>       |

## **3.2 – Sottosezione Organizzazione del lavoro agile**

### **Condizionalità e fattori abilitanti**

Il presente documento denominato dal legislatore POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) è stato introdotto nel nostro ordinamento con la legge n. 124/2015. È un documento di fondamentale importanza per ogni Ente Locale, e in quanto tale, rientra nell'ambito dei documenti di programmazione organizzativa, il quale obiettivo è quello di sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro. Va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo quanto sancito dal Decreto Rilancio all'art. 263, comma 4-bis:

*“Entro il 31 Gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lett.a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”.*

COMUNICATO DEL PRESIDENTE ANAC del 10 Gennaio 2024 “E’ tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 22 dicembre 2023.

Il presente piano deve garantire continuità dell'azione amministrativa nonché celere conclusione dei procedimenti. Ulteriore obiettivo del presente piano e di rilevante importanza, è quello di individuare le modalità attuative del lavoro agile. A riguardo va fatta una premessa, in quanto, già la L. n. 124/2015 disciplinava l'attuazione di un'altra modalità di lavoro a distanza, il telelavoro, puntualizzando che i dipendenti che accedevano a questa modalità non dovessero essere penalizzati e fossero ugualmente soggetti a valutazione della performance sia organizzativa che individuale. Non solo, nell'ambito del telelavoro, l'ente doveva stabilire indicatori per la verifica dell'impatto, sull'efficienza e sull'efficacia dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Anche il lavoro agile va verso questa linea, tant'è che il medesimo decreto sancisce chiaramente che il POLA nel definire le modalità attuative del lavoro agile dovrà garantire che i lavoratori non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e delle progressioni di carriera, definendo misure organizzative e requisiti tecnologici. Come già affermato precedentemente, il POLA rientra nell'ambito dei documenti di programmazione e come tale ai sensi del D.P.C.M 30 giugno 2022 n. 132 è incluso nella *Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano* del PIAO. Inoltre, come già sottolineato dalle linee guida approvate con D.M del 9 dicembre 2020, una risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 definisce il lavoro agile come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. La definizione che invece è stata elaborata in Italia è la seguente:

*“modello organizzativo del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, definisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione”.*

È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati. Il lavoro agile, si insatura attraverso la sottoscrizione di un atto tra il datore di lavoro e il dipendente denominato accordo individuale, il quale non è altro che, un patto tra i due soggetti, basato essenzialmente sul rapporto fiduciario reciproco e sulla realizzazione del principio di collaborazione tra amministrazione e lavoratori ai fini della realizzazione del valore pubblico.

### **I PRINCIPI DEL LAVORO AGILE**

Come già sancito dal Regolamento Comunale sul lavoro agile, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30.01.2024, all'art. 1, comma 2, dispone *“Il lavoro a distanza è finalizzato a conseguire il*

*miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, nonché la valorizzazione nel tempo, garantendo al contempo l'equilibrio tra tempo di vita e di lavoro, aumentando il benessere dei lavoratori e giungendo ad un cambiamento della cultura organizzativa. Attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:*

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;*
- b) l'aumento della produttività;*
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;*
- d) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;*
- e) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;*
- f) il rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance affinché si possa verificare l'impatto, sull'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nonché sui servizi erogati;*
- g) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;*
- h) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente;*
- i) l'abbattimento delle differenze di genere;*
- j) la riduzione dell'assenteismo;*
- k) responsabilizzare i propri lavoratori a favorire relazioni fondate sulla fiducia e che possano portare a una responsabilità di risultato piuttosto che di mera prestazione;*
- l) favorire la dematerializzazione dei documenti”;*

Il dipendente pubblico anche nell'ambito del lavoro a distanza è obbligato a rispettare i principi di lealtà, diligenza, imparzialità, buon andamento, integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza e tutti gli altri principi menzionati nel codice di comportamento DPR 16 aprile 2013 n. 62 e nelle altre discipline vigenti. Principio cardine del lavoro agile indicato nelle linee guida adottate con decreto del 9 dicembre 2020 è l'attuazione del “rapporto lontano ma vicino” tra datore di lavoro e lavoratore il quale si basa su diversi fattori di seguito elencati:

- Flessibilità
- Autonomia
- Responsabilizzazione
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentono e favoriscono il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio, in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio Work life balance.

## **DEFINIZIONI**

Ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e con specifico riferimento alle norme del presente regolamento si intende per:

**LAVORO AGILE:** Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**LAVORO DA REMOTO:** il lavoro svolto in luogo diverso rispetto a quello previsto per l'espletamento dell'attività lavorativa. Dovrà essere svolto nel rispetto dell'orario di lavoro stabilito per contratto o comunque autorizzato dal proprio Responsabile di Settore o dal Segretario Comunale nel caso siano i responsabili a svolgere il lavoro a distanza.

**LAVORATORE/LAVORATRICE AGILE:** il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

**DATORE DI LAVORO:** Colui che stipula l'accordo individuale con il dipendente. È responsabile del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

**ACCORDO INDIVIDUALE:** L'atto di costituzione del lavoro agile stipulato a seconda dei casi, tra il datore di lavoro e il lavoratore o tra funzionario tra il datore di lavoro e il dipendente. È stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed altri strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In particolare disciplina:

- L'individuazione degli obiettivi da realizzare individuati dal proprio responsabile;
- L'indicazione delle principali attività da svolgere tenendo conto che a seconda delle situazioni e dei casi l'attività potrebbe mutare;
- Definizione degli strumenti di lavoro;
- La durata dell'accordo (a termine o indeterminato);
- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
- Indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;
- Individuare i tempi di riposo del lavoratore;
- Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, indicando le giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;
- Stabilire la fascia oraria di contattabilità e la fascia di inoperabilità;
- Le modalità di recesso sancite dal CCNL vigente nonché dal regolamento comunale per il lavoro agile e da remoto;
- Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e la disconnessione previste dal CCNL vigente, indicando quanto previsto dalle medesime disposizioni;
- Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità agile all'esterno dei locali;
- L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile;

**SEDE DI LAVORO:** La sede a cui il dipendente è assegnato

**LUOGO DI LAVORO.** Spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell'accordo individuale.

**AMMINISTRAZIONE:** Comune di Uras

**DOTAZIONE TECNOLOGICA:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software e altri strumenti forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## **STATO DI ATTUAZIONE**

Il Comune di Uras, per motivi organizzativi ha dato attuazione alla modalità di lavoro agile esclusivamente durante il periodo pandemico emergenziale. Il periodo di emergenza ha necessariamente richiesto che tutti i dipendenti – mediante turnazioni - (straordinariamente) lavorassero in modalità agile. Sino all'approvazione del Regolamento adottato con Deliberazione di Giunta Municipale n.11 del 30.01.2024 l'Ente, rimaneva privo di un regolamento interno oltretutto del Piano Organizzativo del lavoro agile, oggetto oggi di redazione con il presente documento. Per questi motivi appena specificati, risulta ad oggi difficile e complicato risalire ad uno stato di attuazione di tale disciplina. Essendo che, il contesto è cambiato e anche la normativa è mutata ad oggi il ricorso a tale istituto prevede modalità diverse di attuazione rispetto al periodo emergenziale. Con il lavoro agile straordinario, per effetto della situazione di urgenza, si derogava rispetto all'accordo tra le parti e all'organizzazione delle prestazioni. L'emergenza non ha quindi consentito, una pianificazione preliminare delle attività lavorative da svolgere in modalità agile.

## **ATTIVITA' SMARTABILI**

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si include l'approvazione, con **deliberazione di Giunta n. 11 del 30.01.2024, di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working**. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

Sono diversi i soggetti che collaborano nella realizzazione del POLA, Segretario Comunale, i dirigenti e nel nostro caso coloro che sono titolari di Elevata Qualificazione, ai quali spetta il compito di promuovere l'innovazione dei sistemi organizzativi. Le figure apicali hanno un ruolo determinante, in quanto come già precedentemente ribadito il presupposto principale per dare attuazione al lavoro a distanza è sicuramente il rapporto fiduciario tra, dirigente/titolare di posizione organizzativa, e il proprio dipendente e, il quale obiettivo è quello di raggiungere determinati livelli di efficacia ed efficienza nella modalità di lavoro nonché far lavorare gli altri per obiettivi. Per questi motivi il dirigente/titolare di posizione organizzativa deve operare un monitoraggio costante riconoscendo maggiore fiducia alle risorse umane e allo stesso tempo ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati. Essi sono i primi ad essere coinvolti nella mappatura dei procedimenti da poter sottoporre al lavoro a distanza. La mappatura è elemento fondamentale e propedeutico all'instaurazione di tale modalità di lavoro. Altri compiti rilevanti che competono ai

dirigenti/titolari di posizione organizzativa sono la definizione degli obiettivi correlati al lavoro agile e collegati agli obiettivi che annualmente vengono fissati, individuazione del personale da avviare in modalità agile e infine il monitoraggio ponendo maggiore attenzione sul raggiungimento degli obiettivi fissati precedentemente e sulla verifica della realizzazione di cui principi cardine di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Anche l'accesso al lavoro agile richiede l'attivazione di un procedimento che si sostanzia in fasi:

- Nella prima il dipendente manifesta il proprio interesse ad accedere a tale modalità di lavoro
- Nella seconda fase si avvia l'istruttoria, per cui, il datore di lavoro con la collaborazione del RTD verifica che il dipendente che richiedere l'attivazione di questa modalità di lavoro abbia competenze sufficienti per poter lavorare in autonomia e distante dalla sede di lavoro;
- La terza fase prevede in capo al datore di lavoro la verifica dell'ammissibilità della richiesta, valutando in primis se sussistono casi per cui è necessario dare priorità ad un dipendente rispetto che ad un altro e prosegue con l'istruttoria;
- La quarta fase prevede la stipula dell'accordo

Di seguito vengono elencati, distintamente per settore, i procedimenti e le attività espletabili in modalità agile individuati dai propri responsabili con la collaborazione dei dipendenti appartenenti al proprio settore.

Ogni attività può essere:

- NON SMARTABILE
- SMARTABILE
- SOLO IN PARTE SMARTABILE (indicare le percentuali)

**I procedimenti elencati nel presente piano del lavoro agile potranno essere oggetto di modifica a seguito della nuova organizzazione delle attività che si dovrà realizzare nel corso dell'anno 2025.**

#### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

| <b><u>SEGRETERIA E AFFARI GENERALI (PERSONALE)</u></b>                                                                                                 | <b><u>SI</u></b>    | <b><u>NO</u></b>   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
| Procedure reclutamento di personale                                                                                                                    | <b><u>60 %</u></b>  | <b><u>40 %</u></b> |
| Denunce infortuni del personale                                                                                                                        | <b><u>100 %</u></b> | <b><u>0 %</u></b>  |
| Applicazione CCNL Personale di comparto (calcolo arretrati, predisposizione atti per il servizio paghe, adeguamento salario fondamentale e accessorio) | <b><u>100 %</u></b> | <b><u>0 %</u></b>  |
| Gestione consegna buoni pasto al personale                                                                                                             | <b><u>100 %</u></b> | <b><u>0 %</u></b>  |
| Gestione presenze personale dipendente                                                                                                                 | <b><u>100 %</u></b> | <b><u>0 %</u></b>  |
| Liquidazione gettoni di presenza al Consiglio Comunale                                                                                                 | <b><u>100 %</u></b> | <b><u>0 %</u></b>  |
| Liquidazione gettoni di presenza alle commissioni comunali                                                                                             | <b><u>100 %</u></b> | <b><u>0 %</u></b>  |
| Rimborso oneri ai datori di lavoro per assenze dovute a cariche pubbliche                                                                              | <b><u>100 %</u></b> | <b><u>0 %</u></b>  |

|                                                                                       |                  |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| Liquidazioni di spesa                                                                 | <u>100 %</u>     | <u>0 %</u>       |
| Impegni di spesa                                                                      | <u>100 %</u>     | <u>0 %</u>       |
| Appalti sopra e sotto soglia e con diverse modalità di affidamento                    | <u>100 %</u>     | <u>0 %</u>       |
| Procedure in economia                                                                 | <u>100 %</u>     | <u>0 %</u>       |
| Varie tipologie di verifica SCIA                                                      | <u>100 %</u>     | <u>0 %</u>       |
| Anagrafe delle prestazioni conferiti a collaboratori esterni della PA                 | <u>100 %</u>     | <u>0 %</u>       |
| Conto annuale (dati relativi al personale dipendente)                                 | <u>100 %</u>     | <u>0 %</u>       |
| Relazione allegata al conto annuale dati relativi all'attività dell'ente              | <u>100 %</u>     | <u>0 %</u>       |
| Noleggio con conducente (avvio attività – subingresso)                                | <u>100 %</u>     | <u>0 %</u>       |
| Liquidazione gettoni di presenza al Consiglio Comunale                                | <u>100 %</u>     | <u>0 %</u>       |
| Liquidazione gettoni di presenza alle commissioni comunali                            | <u>100 %</u>     | <u>0 %</u>       |
| Rimborso oneri ai datori di lavoro per assenze dovute a cariche pubbliche             | <u>100 %</u>     | <u>0 %</u>       |
|                                                                                       |                  |                  |
| <b><u>SETTORE AMMINISTRATIVO</u></b>                                                  | <b><u>SI</u></b> | <b><u>NO</u></b> |
| <b><u>SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</u></b>                                            |                  |                  |
| Liquidazioni di spesa                                                                 | <u>100%</u>      | <u>0 %</u>       |
| Impegni di spesa                                                                      | <u>100%</u>      | <u>0 %</u>       |
| Appalti sopra e sotto soglia e con diverse modalità di affidamento                    | <u>100%</u>      | <u>0 %</u>       |
| Procedure in economia                                                                 | <u>100%</u>      | <u>0 %</u>       |
| Redazione piano triennale del fabbisogno di personale + organigramma + funzionigramma | <u>80%</u>       | <u>20%</u>       |
| Riaccertamento dei residui                                                            | <u>100%</u>      | <u>0 %</u>       |
| Formulazione proposta previsione bilancio di settore                                  | <u>100%</u>      | <u>0 %</u>       |
| Statistica                                                                            | <u>70%</u>       | <u>30%</u>       |
| Toponomastica                                                                         | <u>50%</u>       | <u>50%</u>       |
| Tenuta dell'Archivio corrente/di deposito /storico                                    | <u>50%</u>       | <u>50%</u>       |
| Registrazione contratti presso l'agenzia delle entrate                                | <u>100%</u>      | <u>0 %</u>       |
| Adempimenti e pubblicazioni previste del D.Lgs 33/2013                                | <u>100%</u>      | <u>0 %</u>       |

|                                                                                                                       |             |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| Decreti ingiunzione                                                                                                   | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Pubblicazioni delibere                                                                                                | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Inserimento CIG su amministrazione trasparente                                                                        | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Procedure reclutamento di personale                                                                                   | <u>60%</u>  | <u>40%</u> |
| Progressioni orizzontali/verticali                                                                                    | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Richiesta visite fiscali                                                                                              | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Determinazione e costituzione del fondo risorse decentrate                                                            | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Concessioni                                                                                                           | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Procedure assicurative                                                                                                | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Usi civici                                                                                                            | <u>40%</u>  | <u>60%</u> |
| Procedimenti per la formazione della graduatoria attinente all'edilizia residenziale pubblica                         | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Redazione Piao                                                                                                        | <u>80%</u>  | <u>20%</u> |
| Redazione pola                                                                                                        | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Liquidazioni di spesa                                                                                                 | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Impegni di spesa                                                                                                      | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Appalti sopra e sotto soglia e con diverse modalità di affidamento                                                    | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Procedure in economia                                                                                                 | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Accesso ai documenti amministrativi                                                                                   | <u>80%</u>  | <u>20%</u> |
| Accesso dei consiglieri alle informazioni e ai documenti                                                              | <u>80%</u>  | <u>20%</u> |
| Accesso civico                                                                                                        | <u>80%</u>  | <u>20%</u> |
| Trasparenza                                                                                                           | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Predisposizione delibere e determinazioni di settore                                                                  | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Redazione regolamenti di interesse generale dell'Ente                                                                 | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Protocollazione in entrata e in uscita                                                                                | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Notifica atti inerenti procedimenti amministrativi del settore                                                        | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |
| Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance e predisposizione della delibera di adozione | <u>100%</u> | <u>0 %</u> |

|                                                                                                           |                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| Predisposizione delle schede degli obiettivi individuali e organizzativi                                  | <u>100%</u>      | <u>0 %</u>       |
| Status degli amministratori (esame delle condizioni degli eletti in prima seduta del consiglio comunale)  | <u>100%</u>      | <u>0 %</u>       |
| Procedimento affidamento cani / rapporti con il canile che tiene in affidamento i cani del Comune di Uras | <u>100%</u>      | <u>0 %</u>       |
| Adempimenti in materia di privacy                                                                         | <u>100%</u>      | <u>0 %</u>       |
| <b><u>SETTORE AMMINISTRATIVO</u></b>                                                                      | <b><u>SI</u></b> | <b><u>NO</u></b> |
| <b><u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u></b>                                                                         |                  |                  |
| Iscrizioni Anagrafiche                                                                                    | <u>0 %</u>       | <u>100%</u>      |
| Mutazioni Anagrafiche                                                                                     | <u>0 %</u>       | <u>100%</u>      |
| Cancellazioni Anagrafiche                                                                                 | <u>0 %</u>       | <u>100%</u>      |
| Gestione anagrafe italiani residenti all'estero                                                           | <u>100%</u>      | <u>0 %</u>       |
| Rilascio elenchi anagrafici                                                                               | <u>100%</u>      | <u>0 %</u>       |
| Certificazioni anagrafiche ANPR e storiche                                                                | <u>50%</u>       | <u>50%</u>       |
| Toponomastica                                                                                             | <u>50%</u>       | <u>50%</u>       |
| Dichiarazione di nascita – redazione e trascrizione atti sui registri                                     | <u>0 %</u>       | <u>100%</u>      |
| Trascrizioni riconoscimento nascita/matrimonio                                                            |                  |                  |
| Trascrizione atti di nascita/morte/unione civili/cittadinanza                                             |                  |                  |
| Pubblicazione di matrimonio                                                                               | <u>0 %</u>       | <u>100%</u>      |
| Celebrazione matrimonio/unione civile                                                                     | <u>0 %</u>       | <u>100%</u>      |
| D.A.T. disposizioni anticipate di trattamento                                                             | <u>0 %</u>       | <u>100%</u>      |
| Separazione e divorzi davanti all'Ufficiale di stato civile                                               | <u>0 %</u>       | <u>100%</u>      |
| Modifica condizioni separazioni e divorzi                                                                 | <u>0 %</u>       | <u>100%</u>      |
| Autorizzazioni al seppellimento                                                                           | <u>0 %</u>       | <u>100%</u>      |
| Autorizzazioni al trasporto salma/cadaveri/resti mortali                                                  | <u>0 %</u>       | <u>100%</u>      |
| Autorizzazione alla cremazione/affidamento/dispersione/inumazione delle ceneri del defunto                | <u>0 %</u>       | <u>100%</u>      |

|                                                                        |             |             |
|------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| Assegnazione loculi e aree cimiteriali                                 | <u>80%</u>  | <u>20%</u>  |
| Stipula contratti concessione loculi e aree cimiteriali                | <u>0 %</u>  | <u>100%</u> |
| Compilazione liste di leva                                             | <u>100%</u> | <u>0 %</u>  |
| Aggiornamento ruoli matricolari/consegna congedi                       | <u>0 %</u>  | <u>100%</u> |
| Certificazioni sulla base dei registri di leva e dei ruoli matricolari | <u>0 %</u>  | <u>0 %</u>  |
| Rilascio carte d'Identità e CIE                                        | <u>0 %</u>  | <u>100%</u> |
| Nulla osta al rilascio delle Carte d'identità                          | <u>100%</u> | <u>0 %</u>  |
| Rilascio libretto internazionale di famiglia                           | <u>0 %</u>  | <u>100%</u> |
| Certificazioni di stato civile                                         | <u>0 %</u>  | <u>100%</u> |
| Correzione atti di stato civile per errore materiale                   | <u>0%</u>   | <u>100%</u> |
| Apposizione annotazioni sugli atti di stato civile                     | <u>0%</u>   | <u>100%</u> |
| Rilascio certificati di godimento diritti politici                     | <u>50%</u>  | <u>50%</u>  |
| Legalizzazione fotografie                                              | <u>0 %</u>  | <u>100%</u> |
| Autentiche di firma/copia                                              | <u>0 %</u>  | <u>100%</u> |
| Statistiche demografiche                                               | <u>100%</u> | <u>0%</u>   |
| Controllo anagrafico reddito di cittadinanza                           | <u>80%</u>  | <u>20%</u>  |
| Accesso ai documenti attinenti i servizi demografici                   | <u>0 %</u>  | <u>100%</u> |
| Pubblicazione atti albo pretorio on line                               | <u>100%</u> | <u>0 %</u>  |
| Elaborazione delibere                                                  | <u>100%</u> | <u>0 %</u>  |
| Consegna atti notificati, depositati presso la casa comunale           | <u>0 %</u>  | <u>100%</u> |
| Notifica atti                                                          | <u>40%</u>  | <u>60%</u>  |
| protocollo                                                             | <u>80%</u>  | <u>20%</u>  |
| Elettorale: revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie            | <u>60%</u>  | <u>40%</u>  |
| iscrizioni e cancellazioni                                             | <u>100%</u> | <u>0 %</u>  |
| Aggiornamento albo presidenti di seggio                                | <u>100%</u> | <u>0 %</u>  |
| Aggiornamento albo scrutatori di seggio                                | <u>70%</u>  | <u>30%</u>  |
| Aggiornamento albo giudici popolari                                    | <u>70%</u>  | <u>30%</u>  |

**SETTORE SOCIO-CULTURALE**

| <b><u>SETTORE SOCIO CULTURALE</u></b>                                                                                                                                                         | <b><u>SI</u></b> | <b><u>NO</u></b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| Ricezione e gestione della documentazione tramite il protocollo informatico (invio comunicazioni interne ad altro settore/Amministrazione)                                                    | <b>100%</b>      |                  |
| Smistamento, assegnazione, archiviazione di atti e protocollazione in uscita                                                                                                                  | <b>100%</b>      |                  |
| Gestione, inoltro e archiviazione delle determinazioni e atti di liquidazione                                                                                                                 | <b>100%</b>      |                  |
| Monitoraggio del Peg assegnato e del livello di attuazione dei programmi                                                                                                                      | <b>100%</b>      |                  |
| Richieste, autorizzazioni ferie, permessi al personale                                                                                                                                        | <b>100%</b>      |                  |
| Caricamento istanze concessione servizi e interventi socio assistenziali, attività istruttoria, elaborazione proposta atto finale.                                                            | <b>100%</b>      |                  |
| Predisposizione di rendicontazioni, compilazione tabelle, elaborazione dati e trasmissione a enti terzi                                                                                       | <b>100%</b>      |                  |
| Registrazione e creazione fascicoli in modalità elettronica                                                                                                                                   | <b>100%</b>      |                  |
| Attività di caricamento, monitoraggio e controllo delle pubblicazioni                                                                                                                         | <b>100%</b>      |                  |
| Smistamento, lettura, predisposizione risposte, invio e-mail                                                                                                                                  | <b>100%</b>      |                  |
| Procedimento di istruttoria e predisposizione dell'atto finale                                                                                                                                | <b>100%</b>      |                  |
| Redazione di relazioni a seguito della presa in carico                                                                                                                                        | <b>100%</b>      |                  |
| Redazione relazioni di aggiornamento                                                                                                                                                          | <b>100%</b>      |                  |
| Elaborazione progetti di intervento                                                                                                                                                           | <b>100%</b>      |                  |
| Elaborazione dei piani assistenziali individualizzati (PAI) e scheda sociale per l'accesso agli interventi di assistenza domiciliare e finanziamento L.162/98, piani di interventi educativi. | <b>100%</b>      |                  |
| Elaborazione dei piani abilitativi per i malati di mente ai sensi della L.R. 20/97                                                                                                            | <b>100%</b>      |                  |
| Piani di inserimento sociale beneficiari della misura REIS                                                                                                                                    | <b>100%</b>      |                  |
| Stesura relazioni per l'autorità giudiziaria                                                                                                                                                  | <b>100%</b>      |                  |
| Attività di trattamento dati e notizie nell'attività di servizio sociale professionale, segretariato sociale                                                                                  | <b>100%</b>      |                  |
| Attività di: redazione rapporti informativi, redazione bozze relazioni di sintesi e progetti di aiuto.                                                                                        | <b>100%</b>      |                  |

|                                                                                                                                                                                                                                         |             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
| Gestione dei fascicoli in relazione agli incarichi assegnati                                                                                                                                                                            | <b>100%</b> |  |
| Attività di istruttoria e predisposizione atti/provvedimenti e relazione tecniche                                                                                                                                                       | <b>100%</b> |  |
| Calcolo fabbisogni e rendiconti e trasmissione alla RAS/Ministeri                                                                                                                                                                       | <b>100%</b> |  |
| Attività di proposta deliberazioni di G.M. e C.C.                                                                                                                                                                                       | <b>100%</b> |  |
| Inserimento dati e informazioni su specifiche piattaforme (GEPI – SIPSO – SISAR -SUSS- SIWE)                                                                                                                                            | <b>100%</b> |  |
| Acquisizione DURC dagli istituti competenti al rilascio                                                                                                                                                                                 | <b>100%</b> |  |
| Elaborazione certificati di pagamento sullo stato di avanzamento dei servizi e gestione fatture                                                                                                                                         | <b>100%</b> |  |
| Attività di controllo su pago PA propedeutiche alle liquidazioni                                                                                                                                                                        | <b>100%</b> |  |
| Elaborazione richieste variazione al bilancio e al PEG                                                                                                                                                                                  | <b>100%</b> |  |
| Attività di centralino                                                                                                                                                                                                                  | <b>100%</b> |  |
| Predisposizione atti di gara                                                                                                                                                                                                            | <b>100%</b> |  |
| Indagini di mercato e pubblicazione avvisi di manifestazione di interesse                                                                                                                                                               | <b>100%</b> |  |
| Operatività sulla piattaforma acquisti in rete PA                                                                                                                                                                                       | <b>100%</b> |  |
| Attività di RUP elaborazione documenti e atti di gara                                                                                                                                                                                   | <b>100%</b> |  |
| Istruttoria, elaborazione quadri economici di spesa inerenti i vari servizi/interventi/progetti<br><br>Analisi, studio, approfondimenti normativi, reperimento dati per la stesura di testi e relazioniconnesse con i compiti d'ufficio | <b>100%</b> |  |
| Attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale relativa al lavoro istituzionale                                                                                                                                              | <b>100%</b> |  |
| Predisposizione modulistica e pubblicazione avvisi                                                                                                                                                                                      | <b>100%</b> |  |
| Aggiornamento strutturazione verbali di controllo dei servizi in concessione                                                                                                                                                            | <b>100%</b> |  |
| Contatti con gli uffici dell'amministrazione centrale e gli uffici territoriali                                                                                                                                                         | <b>100%</b> |  |
| Contatti con altre amministrazioni comunali (PLUS- Unione dei comuni)                                                                                                                                                                   | <b>100%</b> |  |
| Riunioni periodiche tra i componenti di unità operative (UVT- GLH)                                                                                                                                                                      | <b>100%</b> |  |
| Riunioni d'equipe per la elaborazione di programmi di trattamento e progetti di inserimento sociale e presa in carico (CSM-Neuropsichiatria infantile- Consultorio- Ufficio esecuzione penaleesterna)                                   | <b>100%</b> |  |

|                                                                                              |             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
|                                                                                              |             |  |
| Riunioni e incontri con gli enti e servizi territoriali, il privato sociale, volontariato.   | <b>100%</b> |  |
| Predisposizione della programmazione di settore                                              | <b>100%</b> |  |
| Proposta degli obiettivi di performance annuali e pluriennali                                | <b>100%</b> |  |
| Monitoraggio dei documenti oggetto di pubblicazione sul sito Web Amministrazione trasparente | <b>100%</b> |  |
| Dati e informazioni al RPCT sull'applicazione del piano                                      | <b>100%</b> |  |
| Acquisizione ed elaborazione di dati statistici                                              | <b>100%</b> |  |
| Analisi statistiche                                                                          | <b>100%</b> |  |
| Trasmissione dati ad altre amministrazioni pubbliche                                         | <b>100%</b> |  |
| Aggiornamento dati statistici                                                                | <b>100%</b> |  |
| Corsi on line                                                                                | <b>100%</b> |  |
| Partecipazione ad attività di formazione (Webinar)                                           | <b>100%</b> |  |

## **SETTORE FINANZIARIO**

| <b><u>SETTORE FINANZIARIO</u></b><br><b><u>SERVIZIO FINANZIARIO</u></b>         | <b><u>SI</u></b> | <b><u>NO</u></b> |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| Elaborazione bilancio preventivo, DUP e relative variazioni                     | <b>100%</b>      | <b>0%</b>        |
| Piano esecutivo di gestione e sue variazioni                                    | <b>100%</b>      | <b>0%</b>        |
| Certificazione del Bilancio di Previsione                                       | <b>100%</b>      | <b>0%</b>        |
| Trasmissione dati bilancio alla BDAP                                            | <b>100%</b>      | <b>0%</b>        |
| Verifica degli equilibri di bilancio                                            | <b>100%</b>      | <b>0%</b>        |
| Certificazione del rendiconto                                                   | <b>100%</b>      | <b>0%</b>        |
| Revisione dei residui attivi e passivi                                          | <b>100%</b>      | <b>0%</b>        |
| Accertamenti di entrata                                                         | <b>100%</b>      | <b>0%</b>        |
| Emissione parere di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria – | <b>100%</b>      | <b>0%</b>        |

|                                                                                                                    |             |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| registrazioni di impegni di spesa                                                                                  |             |           |
| Autorizzazione ricorso anticipato di tesoreria                                                                     | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso e relativa trasmissione al tesoriere di propria competenza   | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Verifica e controllo presso equitalia spa dei pagamenti superiori ai 5000 euro di competenza del settore           | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Monitoraggio e certificazioni portale “pareggio di bilancio”                                                       | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Affidamento per la gestione del servizio di tesoreria                                                              | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Liquidazioni trimestrali IVA con registrazione mensile di fatture d’acquisto e corrispettivi – tenuta registri IVA | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Comunicazione liquidazione iva periodiche all’AA.EE.                                                               | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Dichiarazione annuale IVA                                                                                          | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Certificazioni Compensi a terzi                                                                                    | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Verifiche di cassa del revisore contabile                                                                          | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Riconoscimento debiti fuori bilancio                                                                               | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Predisposizione del rendiconto di gestione e trasmissione telematica alla Corte dei Conti                          | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Parifica conto degli agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti                                          | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Aggiornamento inventario e tenuto contabilità economico patrimoniale                                               | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| D.Lgs. n. 33/2013 – Pubblicazione dati Amministrazione Trasparente di competenza                                   | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Regolarizzazione partite contabili in entrate e in uscita                                                          | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Mutui                                                                                                              | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Partecipate – revisione periodica ed invio al MEF e Corte dei Conti                                                | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Rapporti finanziari con Unione dei Comuni                                                                          | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Stock del Debito – verifica corrispondenza banca dati Piattaforma dei crediti commerciali                          | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Spese di rappresentanza – elaborazione allegato al Rendiconto e invio alla Corte                                   | <b>100%</b> | <b>0%</b> |

|                                                                                                                                                |             |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| dei Conti                                                                                                                                      |             |           |
| Gestione contabilizzazione fatturazione elettronica e Registro Unico Fatture                                                                   | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Versamento all'erario Iva trattenuta da meccanismo split payment                                                                               | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| F24 EP – versamento mensile contributi previdenziali, ritenute fiscali, ritenute d'acconto, Irap, premi assicurativi INAIL                     | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| l. 190/2012 – Pubblicazione dati CIG di competenza del settore                                                                                 | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| <b><u>SETTORE FINANZIARIO</u></b>                                                                                                              |             |           |
| <b><u>SERVIZIO PERSONALE</u></b>                                                                                                               |             |           |
| Elaborazione cedolini paga dipendenti, collaboratori, cantieri di lavoro, amministratori e relativa liquidazione                               | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Elaborazione cedolini compensi commissioni comunali e gettoni di presenza consiglieri comunali e relativa emissione di mandato di pagamento    | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Elaborazione cedolini compensi componenti commissioni giudicatrici procedure concorsuali                                                       | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Elaborazione cedolini per erogazione borse di studio a studenti                                                                                | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Autoliquidazione annuale del premio assicurativo INAIL – comunicazione retribuzioni imponibile e versamento premi annuali a saldo e in acconto | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Dichiarazione annuale IRAP – comunicazione retribuzione imponibile e acconti versati – determinazione annuale credito/debito                   | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Dichiarazione modello 770 Semplificato/ordinario – comunicazione dei sostituti d'imposta                                                       | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Certificazioni fiscali – Modello CU                                                                                                            | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Rilascio certificazioni CU provvisorio al personale cessato che ne faccia richiesta                                                            | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Conto annuale del personale – comunicazione dati statistici ed economici sul personale dipendente                                              | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Aggiornamento piattaforma PASSWEB per la certificazione dei servizi e delle retribuzioni annue dei dipendenti ai fini previdenziali            | <b>100%</b> | <b>0%</b> |

|                                                                                                                                                                        |             |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| Rilascio modello 350P e foglio aggiuntivo per la certificazione dei servizi utili ai fini della liquidazione del trattamento di fine servizio ai dipendenti cessati    | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Mod. D.L. 86/88 bis – certificazione delle giornate retribuite e della retribuzione erogata ai fini dell'indennità di disoccupazione ai dipendenti a tempo determinato | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Gestione pratiche finalizzate alla concessione dell'assegno per il nucleo familiare                                                                                    | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Gestione pratiche finalizzate al riscatto del titolo di studio o del servizio militare o alla ricongiunzione di periodi assicurativi da parte del personale di ruolo   | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Gestione pratiche di pensione per collocamento a riposo personale in ruolo                                                                                             | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Denuncia mensile UNIEMENS – DMA2                                                                                                                                       | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| d.Lgs. n. 33/2013 – pubblicazione Amministrazione Trasparente di competenza                                                                                            | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| <b><u>SETTORE FINANZIARIO</u></b>                                                                                                                                      |             |           |
| <b><u>SERVIZIO TRIBUTI</u></b>                                                                                                                                         |             |           |
| Controllo delle dichiarazioni TARSU/TARI accertamento in rettifica per infedele denuncia – Accertamento per omessa denuncia                                            | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Elaborazione Piano economico finanziario TARI                                                                                                                          | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Preparazione liste di carico TARI per l'invio dell'avviso di pagamento                                                                                                 | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Procedimento gara postalizzazione TARI                                                                                                                                 | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Rimborso di quote indebite TARI                                                                                                                                        | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Sgravi e scarichi di quote indebite ai fini TARI                                                                                                                       | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Formazione del ruolo per la riscossione coattiva delle postazioni debitorie TARI                                                                                       | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Rateizzazione dell'accertamento TARI                                                                                                                                   | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| IMU – avviso di accertamento                                                                                                                                           | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| IMU – procedimento in autotutela su accertamenti/rimborsi                                                                                                              | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| IMU – IUC Sgravi/Rimborsi                                                                                                                                              | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Determinazione aliquota Addizionale Comunale Irpef                                                                                                                     | <b>100%</b> | <b>0%</b> |
| Canone Unico Patrimoniale – imposta pubblicità                                                                                                                         | <b>100%</b> | <b>0%</b> |

|                                                                                      |             |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| Canone Unico Patrimoniale – ex Tosap                                                 | <b>100%</b> | <b>0%</b>  |
| Rimborsi spese di notifica                                                           | <b>100%</b> | <b>0%</b>  |
| D.Lgs. 33/2013 – pubblicazione dati Amministrazione Trasparente di competenza        | <b>100%</b> | <b>0%</b>  |
| Affidamento servizio per link calcolo IUC su sito internet                           | <b>100%</b> | <b>0%</b>  |
| Rapporto con gli utenti (raccolta modulistica, spiegazione dubbi, rateizzazioni ecc) | <b>80%</b>  | <b>20%</b> |
| Rilevazione su ARERA                                                                 | <b>100%</b> | <b>0%</b>  |
| Predisposizione proposte di approvazione tariffe e imposte                           | <b>100%</b> | <b>0%</b>  |

### **SETTORE TECNICO**

| <b><u>AREA TECNICA</u></b>              | <b><u>SI</u></b> | <b><u>NO</u></b> |
|-----------------------------------------|------------------|------------------|
| Accesso agli atti amministrativi        | <b>100%</b>      | <b>0%</b>        |
| Certificato di destinazione urbanistica | <b>100%</b>      | <b>0%</b>        |
| Dichiarazione di agibilità              | <b>60%</b>       | <b>40%</b>       |
| Gare d'appalto                          | <b>100%</b>      | <b>0%</b>        |
| Liquidazione fatture                    | <b>100%</b>      | <b>0%</b>        |
| Permesso di costruire                   | <b>80%</b>       | <b>20%</b>       |
| Proroga inizio/termine lavoro           | <b>100%</b>      | <b>0%</b>        |
| Risposta ai reclami                     | <b>100%</b>      | <b>0%</b>        |
| Voltura permesso di costruire           | <b>100%</b>      | <b>0%</b>        |

### **ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. L'iniziativa può essere promossa anche dal datore di lavoro, soprattutto nei casi di necessità o opportunità. La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso l'amministrazione di Uras, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto dei principi di parità di genere.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha inviato a tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la Direttiva del 29 Dicembre 2023 in materia di lavoro agile. A riguardo ha stabilito che *“Il quadro odierno, connotato dall’ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall’Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva. A seconda dei tempi e delle situazioni presenti in determinati momenti, la disciplina vigente può prevedere casi per cui la legge sancisce il diritto alla priorità del lavoratore al lavoro agile rispetto ad altri dipendenti. Sta al datore di lavoro e al dipendente verificare volta per volta la disciplina vigente. Si ritiene comunque opportuno stabilire le condizioni di priorità nel caso più dipendenti vogliano accedere al lavoro agile. Il diritto alla priorità è stabilito in base ad una gerarchia di seguito elencata:*

- 1- dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto/priorità al lavoro a distanza;
- 2- lavoratori in condizioni di disabilità
- 3- i dipendenti nel caso di figli con disabilità;
- 4- i dipendenti con figli minori sotto i 14 anni di età;
- 5- lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- 6- in altri casi. In tutti cc.dd., altri casi previsti dal p.6 è d’obbligo la valutazione del Proprio Responsabile.

Va sottolineato che, ogni qual volta ricorrano richieste da parte dei lavoratori di voler accedere al lavoro agile, va sempre effettuata una valutazione preliminare da parte del datore di lavoro con il proprio responsabile di settore del dipendente che chiede di accedere a tale modalità lavorativa, e infine, il rapporto di lavoro in modalità agile va disciplinato minuziosamente all’interno dell’accordo individuale.

La richiesta va comunque presentata entro un congruo termine affinché, il Responsabile e il datore di lavoro abbiano un tempo utile per fare tutte le valutazioni necessarie, salvo casi eccezionali. Il datore di lavoro può, a seguito di motivazione, negare l’accesso al lavoro agile. Per quanto riguarda i Dirigenti/Titolari di posizione organizzativa, essendo che essi non solo hanno compiti di coordinamento e direzione ma intrattengono rapporti con gli organi politici e i vertici dell’Amministrazione, il loro accesso al lavoro agile avviene esclusivamente in via straordinaria e a seguito di accurata valutazione e regolamentazione all’interno dell’accordo individuale. L’accordo della prestazione in modalità agile deve prevedere un limite massimo di durata stabilito in primis da regolamento. Al termine di questo primo periodo il contratto, a seguito di

valutazione, può essere prorogato. L'attivazione del lavoro agile richiede l'adempimento della comunicazione al Ministero del lavoro e delle politiche sociali mediante l'applicativo "Lavoro agile". La disciplina vigente, a seconda della motivazione per il quale si è attivato il lavoro agile, può prevedere modalità di comunicazione differente.

## **LAVORO AGILE E PERFORMANCE**

Il ruolo strategico è svolto in particolare dalla cultura organizzativa, in quanto, il lavoro agile richiede gestione del cambiamento organizzativo capace di generare autonomia e responsabilità nonché risultati e merito di ciascuno. A tal riguardo è rilevante e di fondamentale importanza non solo la correlazione tra lavoro agile e misurazione e valutazione della performance ma risulta necessario mettere in evidenza e monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni correttive. Lo stesso l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 disponeva

*“.....L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle forme associate. ...”.*

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance del Comune di Uras prevede che, ai Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa siano assegnati obiettivi contenuti nel PEG sulla base del Bilancio di Previsione e del Documento Unico di Programmazione. Questo chiarisce che il lavoro agile non si configura come una modalità di lavoro a sé stante ma come una modalità per raggiungere obiettivi assegnati.

Per quanto attiene alla performance organizzativa, rimangono vigenti gli obiettivi che annualmente vengono definiti per ogni settore, anche nel caso del lavoro agile.

Diversamente nell'ambito della performance individuale, l'ente dovrà integrare al Regolamento vigente sulla performance, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 14 del 08/02/2018, i nuovi criteri di valutazione attinenti alla Performance individuale nell'ambito del lavoro agile:

- Responsabilità e diligenza nello svolgere il lavoro a distanza
- Autonomia nel gestire gli strumenti digitali
- Maggiore produttività in termini di riduzione delle assenze

### **ASPETTI ECONOMICI**

A coloro che svolgono l'attività lavorativa “a distanza” godono di parità di trattamento, giuridico ed economico, rispetto agli altri lavoratori, nel rispetto delle disposizioni legislative e del CCNL vigente.

### **STRUMENTI TECNOLOGICI E SICUREZZA**

Rilevante ai fini del lavoro agile sono i requisiti tecnologici intesi come dotazione delle infrastrutture tecnologiche.

Le disposizioni sulle linee guida 2022 parlano di SALUTE DIGITALE, per la quale, l'amministrazione deve valutare di possedere o essere in grado di sviluppare i seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di conservazione dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro

Inoltre, al fine di realizzare gli obiettivi di attuazione sanciti dall'agenda digitale, l'amministrazione dovrà verificare che i sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, rispettino quanto disposto da AgiD.

Il dipendente, può espletare la prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di strumenti informatici di sua proprietà. La decisione è oggetto di regolamentazione all'interno dell'accordo individuale. Nel caso il dipendente utilizzi strumenti di proprietà dell'amministrazione si impegnerà a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che gli sarà fornita. Gli strumenti di lavoro affidati al personale dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione di questi strumenti è a carico dell'amministrazione. Laddove gli strumenti informatici fossero di proprietà del dipendente tutti gli oneri sono a suo carico. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nel caso di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione) oppure la deviazione di chiamata sul cellulare. I dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e dei diritti fondamentali riconosciuti dal regolamento Europeo 679/2016 e dal D.L.gs. 196/2003 da ultimo modificato attraverso il D.Lgs. n. 23/2023.

## **FORMAZIONE LAVORO AGILE**

Qualora l'amministrazione ravvisi la necessità, provvederà ad avviare corsi di formazione sulle modalità di lavoro a distanza. Ad oggi, essendo che tutti i dipendenti lavorano in presenza e avendo una preparazione informatica sufficiente ad adempiere ai compiti dell'amministrazione, si ritiene ai fini del principio di economicità, non necessario ricorrere a questo tipo di corsi di formazione. Laddove si ravvisi la necessità sarà onere dell'amministrazione provvedere.

Per quanto attiene alla formazione sulla sicurezza del lavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare le disposizioni del D.lgs. n. 81/08 e s.m.i. della legge 22 maggio 2017, n. 81.

## **POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO, DISCIPLINARE E MONITORAGGIO**

Il datore di lavoro anche nell'ambito del lavoro a distanza esercita il potere direttivo e di controllo sul proprio dipendente con modalità analoghe a quelle applicate nell'ambito della prestazione resa nella sede di lavoro. Il potere di controllo si esplica essenzialmente mediante la verifica dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati, importante e rilevante anche ai fini del monitoraggio.

Il monitoraggio, si realizza attraverso verifiche (la cadenza è stabilita nell'accordo individuale) da parte del datore di lavoro, delle prestazioni svolte dal dipendente nonché mediante la verifica delle modalità attraverso cui le prestazioni vengono realizzate. Per quanto attiene alle disposizioni in materia di responsabilità, essendo queste norme imperative trovano applicazione anche per i lavoratori agili così come sancito dall'art. 55 D.lgs. 165/2001.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente documento, da regolamento o dall'accordo individuale, si rinvia alla disciplina vigente, al CCNL in vigore, al contratto integrativo nonché a quanto previsto dal codice di comportamento.

Il presente documento, secondo quanto stabilito dall'art. 5 del CCNL 2019/2021 è oggetto di informativa alle OO.SS ed RSU, ed eventualmente di confronto.

### **3.3– Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale del fabbisogno di personale con l'intento di ottimizzare le risorse e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. È uno strumento finalizzato a rilevare le esigenze dell'amministrazione.

La normativa vigente è la seguente:

- Art. 39, comma 1 della legge 27.12.1997, n. 449 “Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482”;
- Art. 89 comma 5, D.Lgs. n. 267/2000 “provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle sole esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti”.
- Art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 “gli organi di vertice delle amministrazioni locali debbano provvedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”;
- Art. 35 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 “le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni”;
- D.Lgs. 222 del 13 dicembre 2023, recante “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”, che ha inserito dopo il comma due i seguenti:
  - «2-bis. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolve anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.
  - 2-ter. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni di cui al comma 2-bis, anche ricorrendo a forme di gestione associata».

Ad ultimo, il nuovo CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022. Con il nuovo contratto, il 01/04/2023 entra in vigore il nuovo sistema di classificazione dei dipendenti di Regioni, Provincie, Comuni ed Enti Locali.

Il Comune di Uras il 28 Marzo 2023 ha provveduto mediante delibera di Giunta Municipale n. 25 alla presa d'atto dei nuovi profili professionali a decorrere dal 1° Aprile 2023 in applicazione del CCNL 16 Novembre 2022 Titolo III.

Il nuovo sistema di classificazione prevede 4 AREE:

- *Operatori*
- *Operatori Esperti*
- *Istruttori*
- *Funzionari ed Elevata Qualificazione*

In materia di risorse umane il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 84 del 28.09.2023, dispone:

- *Al comma 1° “La dotazione organica viene definita con deliberazione della Giunta Comunale, in funzione dell'efficienza, della razionalizzazione del costo del lavoro e della migliore utilizzazione delle risorse umane, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, di bilancio e con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.*
- *Al comma 2° “La dotazione organica è oggetto di revisione periodica complessiva a cadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative”.*
- *Le variazioni della dotazione organica sono approvate dalla Giunta Comunale coerentemente alla programmazione triennale del fabbisogno del personale inserita nel Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) e agli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale”.*

L'art. 27 del medesimo regolamento citato al punto precedente dispone:

- *Al 1° comma “Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, la Giunta Comunale adotta la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate con appositi decreti ministeriali”.*
- *Al 2° comma “Il piano triennale, inserito nel DUP e nel PIAO, indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, 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”.*
- *Al 3° comma “La Giunta, effettua la ricognizione delle situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale, considerate sia in relazione alle esigenze funzionali sia in relazione alle esigenze finanziarie dell'Ente”.*

Con Deliberazione di Giunta Municipale n. 117 del 15.11.2024, è stata deliberata la ricognizione dell'organico del Comune di Uras dalla quale non sono emerse situazioni di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente e di conseguenza non è stato necessario procedere con la dichiarazione di esubero di dipendenti al fine del collocamento in disponibilità del personale.

### **CESSAZIONI**

- Con prot. n. 4206 del 20.05.2024 il dipendente operatore esperto a tempo pieno e indeterminato, chiede di essere collocato a riposo con concessione del trattamento di quiescenza a decorrere dal 1° dicembre 2024. Ad oggi, a seguito di ricognizione da parte dell'amministrazione è stato deciso di

modificare il posto in pianta organica e di procedere mediante assunzione di un Operatore.

- Con prot. n. 566 del 20.01.2025 un dipendente istruttore Tecnico a tempo pieno e indeterminato comunica il proprio collocamento a riposo a decorrere da giugno 2025. La stessa figura si prevede verrà sostituita da un dipendente con qualifica di Operatore Esperto procedendo anche in questo caso alla modifica della pianta organica dell'Ente.
- Con prot. n. 6376 del 1.08.2024 e prot. n. 13.09.2024 un dipendente avente qualifica di Assistente Sociale a 30 ore settimanali presenta le proprie dimissioni indicando come ultimo giorno lavorativo il 4 ottobre 2024. Lo stesso profilo verrà sostituito con la medesima figura e con incremento delle ore da 30 a 36.
- Prot. 1496 del 19.02.2025 – indicazione termine del periodo di prova del Funzionario tecnico.

Di seguito nella tabella successiva il riepilogo delle cessazioni.

| N. POSTI  | AREA              | PROFILO PROFESSIONALE                             | SETTORE | MOTIVAZIONE DELLA CESSAZIONE   | DECORRENZA                                                           | RETRIBUZIONE TABELLARE ANNUA |
|-----------|-------------------|---------------------------------------------------|---------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ANNO 2024 |                   |                                                   |         |                                |                                                                      |                              |
| 1         | OPERATORE ESPERTO | COLLABORATORE SERVIZI TECNICI                     | TECNICO | COLLOCAMENTO A RIPOSO PENSIONE | 1.12.2024                                                            | 19.335,69                    |
| 1         | FUNZIONARIO       | FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE (part time 30 ore) | SOCIALE | DIMISSIONI                     | 5.10.2024                                                            | 23.212,35 (part time 30 ore) |
| 1         | FUNZIONARIO       | FUNZIONARIO TECNICO                               | TECNICO | DIMISSIONI                     | 11.08.2024 (diritto alla conservazione del posto fino al 19.02.2025) | 23.212,35                    |
| ANNO 2025 |                   |                                                   |         |                                |                                                                      |                              |
| 1         | ISTRUTTORI        | ISTRUTTORE TECNICO                                | TECNICO | COLLOCAMENTO A RIPOSO          | 01.07.2025                                                           | 21.392,87                    |
| ANNO 2026 |                   |                                                   |         |                                |                                                                      |                              |
| -----     | -----             | -----                                             | -----   | -----                          | -----                                                                | -----                        |
| ANNO 2027 |                   |                                                   |         |                                |                                                                      |                              |
| -----     | -----             | -----                                             | -----   | -----                          | -----                                                                | -----                        |

## ASSUNZIONI

I Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità

assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Art. 33 comma, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad 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, 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, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”.*

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Il Comune di Uras intende procedere alle seguenti assunzioni al fine di ricoprire i seguenti posti che al 31/12/2024 e al 25/02/2025 risultano vacanti e che sono i seguenti:

- n. 1 posto di Assistente Sociale rimasto vacante a decorrere dal 5.10.2024;
- n. 1 posto di Operatore esperto rimasto vacante a decorrere dal 1.12.2024;
- n. 1 posto di Funzionario Tecnico rimasto vacante a decorrere dal 12.08.2024, con diritto alla conservazione del posto fino al 19.02.2025;
- n. 1 posto di Istruttore Tecnico il quale rimarrà vacante a decorrere dal 1.07.2025;

**Si puntualizza che l'amministrazione decide di MODIFICARE LA PIANTA ORGANICA SOSTITUENDO LA FIGURA DEL FUNZIONARIO TECNICO CON UN ISTRUTTORE GEOMETRA.**

Di seguito la tabella riepilogativa delle assunzioni da portare avanti nel corso dell'anno 2025.

| <b>2025/2027 – ASSUNZIONE POSTO VACANTE</b> |             |                              |                 |                                                                             |                               |                                             |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------|-------------|------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>N. POSTI DA RICOPRIRE</b>                | <b>AREA</b> | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b> | <b>SETTORE</b>  | <b>INDIRIZZO POLITICO</b>                                                   | <b>DECORRENZA</b>             | <b>RETRIB. ANNUA TABELL. CCNL 2029/2021</b> | <b>TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                |
| 1                                           | OPERATORE   | OPERATORE                    | TECNICO         | TEMPO PIENO E INDETER.                                                      | A CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA | 18.283,31                                   | -Mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001.<br>-Selezione mediante gli elenchi dei Centri per l'Impiego                                                                                                                         |
| 1                                           | FUNZIONARIO | ASSISTENTE SOCIALE           | SOCIO-CULTURALE | TEMPO PIENO E INDETER. (posto precedentemente part time 30 ore settimanali) | A CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA | 23.212,35                                   | -Mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001<br>-utilizzo graduatorie altro ente pubblico<br>-ricorso agli elenchi di idonei ex art. 3-bis D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113<br>-concorso |
| 1                                           | ISTRUTTORE  | GEOMETRA                     | TECNICO         | TEMPO PIENO E INDETER. (trasformazione del posto di funzionario Tecnico=    | A CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA | 21.392,87                                   | -Mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001<br>-utilizzo graduatorie altro ente pubblico<br>-ricorso agli elenchi di idonei ex art. 3-bis D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113<br>-concorso |
| 1                                           | OPERATORE   | OPERATORE ESPERTO            | TECNICO         | TEMPO PIENO E INDETER. (trasformazione del posto di istruttore tecnico)     | A CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA | 19.034,51                                   | -Mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001<br>-utilizzo graduatorie altro ente pubblico<br>-ricorso agli elenchi di idonei ex art. 3-bis D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113<br>-concorso |

**Si attesta che il Comune di Uras non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.**

| 2025 – PASSAGGIO DA PART-TIME (30 ORE SETTIMANALI) A FULL TIME (36 ORE SETTIMANALI) |      |                       |         |                    |            |                              |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------|---------|--------------------|------------|------------------------------|-----------------------------|
| N. POSTI                                                                            | AREA | PROFILO PROFESSIONALE | SETTORE | INDIRIZZO POLITICO | DECORRENZA | RETRIBUZIONE TABELLARE ANNUA | NUOVO TRATTAMENTO ECONOMICO |
| ----                                                                                | ---- | -----                 | -----   | -----              | -----      | -----                        | -----                       |

## **PROSPETTO RIASSUNTIVO DIMOSTRANTE LA CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'ENTE:**

### **a) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:**

#### **a.1) VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- ☐ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **20,23%**

| <b>Calcolo delle entrate correnti</b>                           |                      |                      |                      |                           |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|
| <b>Entrate correnti</b>                                         | <b>2021</b>          | <b>2022</b>          | <b>2023</b>          | <b>Media del triennio</b> |
| Titolo 1                                                        | 996.878,00           | 1030.711,96          | 1049.539,26          |                           |
| Titolo 2                                                        | 2061.724,65          | 2077.280,58          | 2512.237,10          |                           |
| Titolo 3                                                        | 176.252,37           | 173.527,25           | 167.432,00           |                           |
| <b>Totale entrate correnti</b>                                  | <b>3234.855,02 €</b> | <b>3281.519,79 €</b> | <b>3729.208,36 €</b> | <b>€ 3415.194,39</b>      |
| FCDE iniziale                                                   |                      |                      | 66.816,15 €          |                           |
| <b>Entrate correnti nette</b>                                   |                      |                      |                      | <b>€ 3348.378,24</b>      |
| <b>Spesa del personale</b>                                      |                      |                      |                      |                           |
| Spesa del personale 2023                                        |                      |                      |                      | <b>684.196,39 €</b>       |
| <b>Incidenza spesa del personale/entrate correnti</b>           |                      |                      |                      |                           |
| Incidenza spesa del personale/entrate correnti                  |                      |                      |                      | <b>20,43%</b>             |
| <b>Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali</b> |                      |                      |                      |                           |
| <b>Fascia demografica</b>                                       |                      |                      | <b>Valore soglia</b> | <b>Soglia di rientro</b>  |
| Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti                                |                      |                      | 27,60%               | 31,60%                    |

| <b>INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE</b>                                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Spesa del personale 2018                                                                                  | 625.842,58 €        |
| % tabella 2 - comuni da 2.000 a 2.999 abitanti - ANNO 2025                                                | 30%                 |
| <b>INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE</b>                                                                 | <b>187.752,77 €</b> |
| <b>VALORE MASSIMO TEORICO:</b> Entrate correnti nette x valore soglia - spesa personale ultimo rendiconto | 239.956,00 €        |

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 187.752,77, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 239.956,00;
- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che **la spesa di personale per l'anno 2025/2027**, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, **è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006** come segue:

|                                           | Anno 2025  | Anno 2026  | Anno 2027  |
|-------------------------------------------|------------|------------|------------|
| SPESA DI PERSONALE 2025-2026-2027 (A - B) | 713.222,80 | 738.693,62 | 738.693,63 |
| LIMITE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013       | 742.469,54 | 742.469,54 | 742.469,54 |
| Differenza (D-C) - saldo positivo         | 29.246,74  | 3.775,92   | 3.775,91   |

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che **la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile** previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, **è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010**, come segue:

|                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro <b>17.370,00 (come rideterminato con G.M. n. 35 del 29/05/2020)</b> |
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 17.370,00                                                            |

La spesa per lavoro flessibile è così composta:

- 1) Cessione capacità di spesa a tempo determinato all'Unione dei Comuni del Terralbese:  
**€ 14.230,00 – CONTINUITA' SERVIZI UNIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE**
- 2) Art. 1, comma 557 L. 311/2004 € **3.119,00**

**a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere:**

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, **l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati** delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna **ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti** di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- **l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie**, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

## **PROGRESSIONI “Attribuzione differenziale stipendiale”**

Le progressioni sono disciplinate dal CCNL vigente nonché dal Regolamento Comunale sulle progressioni orizzontali e verticali.

In merito alle progressioni verticali vige anche per l'anno 2025 quanto disposto dall'art. 3 del regolamento comunale sulle progressioni verticali

*“Ai sensi dell'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. del 16/11/2022, la progressione tra le aree, in fase transitoria – entro il termine del 31.12.2025 - avrà luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nell'allegata Tabella C di corrispondenza”, in misura non superiore, complessivamente, all'0,55% del monte salari dell'anno 2018.*

**Ad oggi, NON SONO PREVISTE procedure per l'attuazione dell'Istituto delle progression verticali in quanto l'ente non ha a disposizione risorse per l'attivazione della procedura.**

**PROGRESSIONI ORIZZONTALI.** La decisione viene rinviata in sede di delegazione trattante.

## **Formazione delle Risorse Umane**

### **COMPORTAMENTO PROFESSIONALE- DESCRIZIONE**

Il Comune di Uras è articolato in 4 Settori che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente. Al momento ogni singolo settore è affidato ad un Responsabile di Posizione Organizzativa (PO). Tutti i settori tra loro, e quindi tutti i dipendenti mettono in atto comportamenti tali da garantire integrazione e comunicazione. La capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi nonché la partecipazione alla vita organizzativa sono fattori rilevanti e importanti ai fini di realizzare un'amministrazione efficiente.

L'integrazione deve avvenire non solo tra colleghi ma anche con gli amministratori prioritariamente sugli obiettivi assegnati. Rilevante deve essere l'assistenza agli organi di governo da parte di ogni responsabile. In particolare questi ultimi devono essere capaci di concordare gli obiettivi assegnati dagli organi politici con quelli attinenti la struttura amministrativa. È importante prestare attenzione alle necessità delle altre aree e in particolare quanto formalmente e informalmente si trovino coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria. Inoltre, ogni responsabile deve essere capace di coinvolgere e motivare i propri dipendenti in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé ed ottenendo il meglio di ciascuno di loro.

Ogni dipendente deve essere capace di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve assumere un comportamento imparziale orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze e nel rispetto delle norme di legge.

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "*Principi generali e finalità della formazione*", 55 "*Destinatari e processi della formazione*" e 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- 3) il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- 4) il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- 5) il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- 6) il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle

tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- 7) il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- 8) la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.lgs. 33/2013 ed al D.lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- 9) il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- 10) il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Il Comune di Uras, con Delibera di G.M. n. 2 del 23.01.2024 ha approvato il Regolamento generale per la formazione del personale.

**Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per l'anno 2025.**

La formazione del personale si realizza attraverso due modalità:

- 11) Formazione trasversale-obbligatoria
- 12) Formazione Specifica

La formazione trasversale-obbligatoria è rivolta alla generalità dei dipendenti in funzione di obiettivi comuni e contemporanei a una molteplicità di servizi o che coinvolgono l'attività congiunta di diversi servizi. La formazione specifica è rivolta ai dipendenti che necessitano di una formazione specialistica in funzione del raggiungimento di specifici obiettivi e dei compiti loro assegnati.

Principalmente rientrano nella formazione obbligatoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo la formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, transazione digitale e sicurezza sul lavoro.

L'importo stanziato per questo tipo di formazione ammonta a € 1.250,00 e trova copertura sul bilancio finanziario 2025-2027 al capitolo 1314, "spese per la formazione l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione del personale". La formazione obbligatoria verrà realizzata in autonomia da ciascun dipendente accedendo ad una piattaforma messa a disposizione dall'Amministrazione, nonché accedendo alle altre piattaforme gratuite messe a disposizione dai Ministeri e da associazioni tra enti (elenco non esaustivo: Syllabus, Scuola Ifel, Fna, ecc)".

È necessario e importante puntualizzare che, la piattaforma per l'anno 2025 erogherà non solo i corsi attinenti la formazione obbligatoria ma anche i corsi attinenti la formazione specifica di settore.

# SETTORE FINANZIARIO - TRIBUTI

| SETTORE     | IMPORTO STANZIATO PER LA FORMAZIONE SPECIFICA |
|-------------|-----------------------------------------------|
| FINANZIARIO | € 887,50                                      |

| AREA DI COMPETENZA                                  | Scopo della formazione                                                                                                                                                                          | OBBLIGO                             | DESTINATARI    | MODALITA' EROGAZIONE FORMAZIONE | N. ORE             | RISORSE ATTIVABILI                                                                                                                                 | TEMPI DI EROGAZIONE |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|---------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Leadership e soft Skills                            | Acquisire e rafforzare le competenze necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle transazioni in atto                                            | Direttiva Zangrillo 16 gennaio 2025 | Cicu Regina    | Modalità in presenza            | 20 ore complessive | Syllabus, SNA, Accademia dei comuni digitali. Operatori esterni (ASMEL, IFEL, piattaforma di formazione messa a disposizione dall'Amministrazione) |                     |
| Transizione Amministrativa                          | Comprendere contesto, politiche e finalità e obiettivi della transazione amministrativa                                                                                                         |                                     | Cicu Regina    |                                 |                    |                                                                                                                                                    |                     |
| Transazione Digitale                                | Utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico                                                                                                        |                                     | Dessi Mariella |                                 |                    |                                                                                                                                                    |                     |
| Transizione ecologica                               | Orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità                                                                                                               |                                     | Serra Daniela  |                                 |                    |                                                                                                                                                    |                     |
| Principi e valori della PA: Privacy, anticorruzione | Rafforzare i principi di Etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità |                                     |                |                                 |                    |                                                                                                                                                    |                     |

| AREA DI COMPETENZA   | Scopo della formazione                                                                                                    | OBBLIGO              | DESTINATARI                                    | MODALITA' EROGAZIONE FORMAZIONE | N. ORE             | RISORSE ATTIVABILI | TEMPI DI EROGAZIONE |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| Specifica di Settore | Contabilità ACCRUAL – Formazione di base relativa alla contabilità ACCRUAL del personale delle amministrazioni pubbliche. | A decorrere dal 2026 | Cicu Regina<br>Dessi Mariella<br>Serra Daniela | Webinar                         | 20 ore complessive | Portale Accrual    | Entro il 31/12/2025 |

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

| <b>SETTORE</b>        | <b>IMPORTO STANZIATO PER LA<br/>FORMAZIONE SPECIFICA</b> |
|-----------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>AMMINISTRATIVO</b> | <b>€ 887,50</b>                                          |

| <b>AREA DI<br/>COMPETENZA</b>                                                   | <b>DESTINATARI</b>                                                         | <b>MODALITA'<br/>EROGAZIONE<br/>FORMAZIONE</b> | <b>N.<br/>ORE</b> | <b>RISORSE<br/>ATTIVABILI</b> | <b>TEMPI DI<br/>EROGAZIONE</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Anticorruzione<br>e trasparenza                                                 | Francesca Manunza<br>Marinela Maccioni<br>Giulietta Scanu<br>Elisa Pilloni | webinar                                        | 8h                | Syllabus                      | 31/12/2025                     |
| Transizione<br>Digitale                                                         | Francesca Manunza<br>Marinela Maccioni<br>Giulietta Scanu<br>Elisa Pilloni | Webinar                                        | 5h                | Syllabus                      | 31/12/2025                     |
| Privacy                                                                         | Francesca Manunza<br>Marinela Maccioni<br>Giulietta Scanu<br>Elisa Pilloni | In presenza                                    | 2/3h              | Dasein                        | 31/12/2025                     |
| Strategie e<br>adempimenti<br>per<br>l'insediamento<br>delle<br>amministrazioni | Francesca Manunza<br>Marinela Maccioni                                     | Webinar                                        | 9 h e<br>30       | Syllabus                      | 31/12/2025                     |
| Contributi alle<br>associazioni                                                 | Manunza Francesca                                                          | Diretta                                        | 6h                | Formel                        | 31/12/2025                     |
| Personale e<br>Appalti                                                          | Francesca Manunza<br>Marinela Maccioni                                     | Diretta/webinarr                               | 15h               | Asmel – ifel –<br>FNA         | 31/12/2025                     |
| Settore<br>demografici                                                          | Scanu Giulietta<br>Elisa Pilloni                                           | Diretta/webinar                                | 25h               | Anusca/sepel                  | 31/12/2025                     |

**SETTORE SOCIO - CULTURALE**

| <b>SETTORE</b>         | <b>IMPORTO STANZIATO PER LA FORMAZIONE SPECIFICA</b> |
|------------------------|------------------------------------------------------|
| <u>SOCIO-CULTURALE</u> | <u>€ 887,50</u>                                      |

| <b>ARGOMENTI</b>     | <b>OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE</b>                                                                                                                                                                                                      | <b>PERSONALE INDIVIDUATO</b> |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Appalti e Contratti  | La digitalizzazione dei contratti pubblici nel nuovo codice<br>Le nuove modalità di espletamento degli affidamenti diretti<br>Il nuovo FVOE e la banca data nazionale dei contratti pubblici                                         |                              |
| Servizi alla persona | L'ISEE 2025 modifiche e la sfera dei controlli.                                                                                                                                                                                      |                              |
| AREA Amministrativa  | Il documento amministrativo informatico: formazione, gestione e conservazione secondo le linee guida dell'Agid<br>Contributi e forme di sostegno dei comuni alle attività delle associazioni (agevolazioni e modalità di erogazione) |                              |

**SETTORE TECNICO**

| <b>SETTORE</b>         | <b>IMPORTO STANZIATO PER LA FORMAZIONE SPECIFICA</b> |
|------------------------|------------------------------------------------------|
| <u>SETTORE TECNICO</u> | <u>€ 887,50</u>                                      |

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| Edilizia e Urbanistica                           |
| Contratti pubblici di lavori servizi e fornitura |
| Espropriazioni                                   |
| SUAPE                                            |

## **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 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) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Al fine di realizzare un coordinamento, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

| SEZIONE /<br>SOTTOSEZIONE<br>PIAO                                  | MODALITA'<br>MONITORAGGIO                                                                                                                             | NORMATIVA DI<br>RIFERIMENTO                                                    | SCADENZA                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> |                                                                                                                                                       |                                                                                |                                                                            |
| <b>2.1 Valore pubblico</b>                                         | /                                                                                                                                                     | /                                                                              | /                                                                          |
| <b>2.2 Performance</b>                                             | Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”                                     | Artt. 6 e 10, D.Lgs. n. 150/20021                                              | Periodico                                                                  |
|                                                                    | Relazione annuale sulla performance                                                                                                                   | Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n.150/2009)                                | Di norma entro il 30 giugno                                                |
| <b>2.3 Rischi corruttivi E trasparenza</b>                         | Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA                                                                                       | Piano nazionale Anticorruzione                                                 | Periodico                                                                  |
|                                                                    | Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente                                                   | Art. 1, co. 14, L. n. 90/2012                                                  | 15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC |
|                                                                    | Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza                                                  | Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009                                | Di norma primo semestre dell'anno                                          |
| <b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>               |                                                                                                                                                       |                                                                                |                                                                            |
| <b>3.1 Struttura organizzativa</b>                                 | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 |                                                                            |
| <b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>                         | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei                                                          | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del            |                                                                            |

|                                                        |                                                                                                                                                       |                                                                                |  |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                        | contenuti della sezione con gli obiettivi di performance                                                                                              | 30/06/2022                                                                     |  |
|                                                        | Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance                                                                                    | Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015                                                 |  |
| <b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b> | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 |  |
|                                                        |                                                                                                                                                       |                                                                                |  |